Jegyzőkönyv

Készült: Alattyán Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024.09. 24-én, 14.00 órakor** megtartott **munkaterv szerinti ülésén.**

Az ülés helye: Községháza, Alattyán

Jelen vannak:

Huszár Arnold	polgármester
Józsáné Kovács Mónika	képviselő
Molnárné Menyhárt Éva	képviselő
Vízi Lászlóné	képviselő
Berczeli Kitti	aljegyző
Eisenberger Nóra	jegyzőkönyvvezető
Nagy Anita	intézményvezető
Bódi Magdolna	igazgató
Ferencsikné Gecse Bernadett	lakos
Bujdosó István	lakos
Sülyi Gábor	lakos
Kállai Vilmos	lakos
Kállai Vilmosné	lakos

Huszár Arnold polgármester köszöntötte a megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a testület határozatképes, mivel a 7 fős testületből 4 fő jelen van. Jegyzőkönyv vezetésére megkérte Eisenberger Nórát. Javaslatot tett az ülés napirendjére a meghívó alapján azzal a változással, hogy az 1.napirendként tárgyalják meg az Előterjesztést az Önkormányzati tulajdonban lévő 5142 Alattyán Gárdonyi Géza utca 38.sz. (1016 hrsz) ingatlan értékesítését, illetve javasolta, hogy vegyék ki a napirendi pontok közül az Előterjesztést a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 2/2014 (I.29.) önkormányzati rendelet módosításáról (pótlólagos) szóló napirendi pontot, mivel azt az alakuló ülés alkalmával egyébként is módosítani szükséges, végül 16. napirendi pontként javasolja az „Egyebek" megtárgyalását. Más napirendi javaslat nem volt.

- A Képviselő-testület 4 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
80/2024.(IX.24.) határozata
a Képviselő-testület az ülés napirendjeire tett javaslatot elfogadta.
Az ülés elfogadott napirendje:

1.) Előterjesztés az Önkormányzat tulajdonában lévő 5142 Alattyán Gárdonyi Géza utca 38. sz. (1016 hrsz) alatti ingatlan értékesítésére
Előadó: Huszár Arnold

2.) Beszámoló az Idősek Klubja 2023. évi működéséről
Előadó: Nagy Anita Idősek Klubja vezetője

3.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

4.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

5.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye házirendjének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

6.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye házirendjének elfogadása
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

7.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

8.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

9.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye pedagógiai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgat

10.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye szakmai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

11.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

12.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézményének decemberi zárva tartására
Előadó: Bódi Magdolna

13.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézményének decemberi zárva tartására
Előadó: Bódi Magdolna

14.) Előterjesztés a szociális tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló 15/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Huszár Arnold polgármester

15.) Előterjesztés a fogorvosi álláshelyre pályázat ismételt kiírására
Előadó: Huszár Arnold polgármester

16.) Egyebek

1. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Önkormányzat tulajdonában lévő 5142 Alattyán Gárdonyi Géza utca 38. sz. (1016 hrsz) alatti ingatlan értékesítésére
Előadó: Huszár Arnold

Huszár Arnold polgármester: Amint azt a testület is tudja, az Önkormányzat tulajdonába került a Gárdonyi Géza 38. sz alatti ingatlant. A tulajdonjog is bejegyzésre került. Az előző ülésen megállapodtak, hogy értékbecslést készíttetnek. Ez el is készült. A hivatalos érték megállapításának összege: 3.500.000.- Ft. Két érdeklődő van az ingatlan megvásárlására. Mindkét vételi szándék írásban érkezett. Az egyik vevő Sülyi Gábor lenne, ő jelezte, hogy az értékbecslésnek megfelelő összegen vásárolná meg az ingatlant. Másik vételi szándékot bejelentő, Kállai Fanni, az ő képviseletében az édesapja, Kállai Vilmos van jelen. Sülyi Gábor jelezte elővásárlási jogát a beadványán, viszont megkérdezték az Önkormányzat ügyvédjét, hogy biztosra menjenek és Krikovics ügyvéd úr az eset teljes körű ismertetése után megerősítette azt a tényt, hogy ebben az esetben nem áll fenn elővásárlási jog. Valamint kifejtette, hogy ha a két vételi ajánlat megegyezik, meg kell versenyeztetni a vásárlásra jelentkezőket, mivel közvagyonról van szó. Annak a javára kell dönteni, aki a legmagasabb összeget ajánlja fel. Sülyi Gábort kérdezi, szeretne-e változtatni a 3,500.000 Ft-os ajánlatán.

Sülyi Gábor lakos: Nem szeretne változtatni. Ő 3.500.000.- Ft-ot ad az ingatlanért.

Huszár Arnold polgármester: Megkérdezi Kállai Vilmost, hogy ennek tudatában elfogadja-e a 3,5 millió Ft-os értékbecslést, vagy más ajánlatot ad.

Kállai Vilmos lakos: 3,600.000 Ft-ot ajánlana az ingatlanért.

Huszár Arnold polgármester: Két ajánlat tehát 3,5 millió Ft, illetve 3,6 millió Ft. Ezzel kapcsolatban megkérdezi van e kérdés vagy javaslat, mind a vevők mind a testület részéről.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: A nyílt versenyeztetés vonatkozásában kérdez.

Huszár Arnold polgármester: Az ügyvéd úr licitálásként határozta meg a versenyeztetés szabályait.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Kállai Vilmos lányának ajánlatában szerepel, hogy részletfizetéssel teljesítené az ingatlan vételárának kifizetését, Sülyi Gábor egy összegben kifizetné a vételárat.

Vízi Lászlóné képviselő: Az Önkormányzat szempontjából elsősorban az egy összegű kifizetést tartja előnyösebbnek, csak másodsorban döntene a részletfizetés mellett.

Kállai Vilmos szót kér

Kállai Vilmos lakos: Úgy érzi sokat tett már a településért vállalkozóként és magánemberként.

Huszár Arnold polgármester: Minden mást félretéve, az árverés szempontjából az Önkormányzat érdekeit és a jogszerűséget kell szem előtt tartania. Az ügyvéd úr tájékoztatva lett mind a két ajánlattal kapcsolatban, az egy összegű és a részletfizetés lehetősége kapcsán. Erre azt a tájékoztatást adta, hogy állami vagyonról lévén szó, ebben az esteben az érték összege a mérvadó, nem pedig az, hogy az összeg részletekben lesz-e megfizetve, vagy egy összegben.

Sülyi Gábor lakos: Nem szeretne magasabb ajánlatot tenni az értékbecslés összegénél. Nem tesz magasabb licitre ajánlatot.

Huszár Arnold polgármester: A testület részéről van-e kérdés vagy észrevétel.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: A részletfizetés futamideje 3 év, ezalatt az idő alatt az infláció a többlet összeg egy részét elviszi.

Huszár Arnold polgármester: A kezdő részlet lehetne-e egy nagyobb összeg.

Kállai Vilmos lakos: Nem tud ígéretet tenni erre, a havi részletet tudja megfizetni.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Volt már arra példa, hogy az Önkormányzattól részletre vásároltak ingatlant, mely esetben a vásárló csak az utolsó részlet megfizetése után lett tulajdonosa az ingatlannak. Azok a szerződések tartalmaztak olyan feltételt, hogy ha a vásárló a fizetést nem tudja teljesíteni, akkor az addig megfizetett részleteket is elveszíti.

Kállai Vilmos lakos: Ezzel a feltétellel tisztában van.

Huszár Arnold polgármester: Ennek a feltételnek tudatában is fenntartja e Kállai Vilmos az ajánlatot.

Kállai Vilmos lakos: Igen, fenntartja az ajánlatot.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Úgy véli, az infláció miatt mire kifizetésre kerül a teljes vételár, nem lesz szinte különbség a két összeg között.

Vízi Lászlóné képviselő: Egyetért ezzel az érveléssel.

Huszár Arnold polgármester: Ebben az ügyben, közvagyon okán a legmagasabb árajánlat nyer a törvényi rendelkezés szerint.

Vízi Lászlóné képviselő: Elhalasztaná a döntést alaposabb megfontolás céljából, ahol a megalakuló új testület dönthet az ingatlan ügyében.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: A döntést nehezíti, hogy időarányosan körülbelül egyforma a két árajánlat. A vásárlás célja a részletfizetéses vásárlónál a lakhatását érinti. A közvagyonnal való gazdálkodás szempontjából viszont a pénz dönt. A 3,5 millió Ft egy összegben történő kifizetése mellett szól, hogy azt már most fel lehet használni, ennek az összegnek az értéke nem romlik. A 3 év alatt befizetett 100.000 Ft-os törlesztő összegek értéke mindig romlik.

Huszár Arnold polgármester: Javasolja, hogy megfontolás alá vegyék, hogy a mindenkori értékromlás megelőzésére érdekében a 3.600.000.- Ft-os vételár legyen infláció követő. Szóba kerülhet a törlesztés idejének meghosszabbítása. A vevőt kérdezi, vállalhatóak e ezek a feltételek az ő részéről.

Kállai Vilmos lakos: Korrektnek tartja ezt a feltételt.

Huszár Arnold polgármester: Ebben az esteben a közvagyon a legmagasabb áron kerül eladásra, értékállóan.

Vízi Lászlóné képviselő: Személyektől függetlenül kell meghozni a döntést. Amennyiben így lesz meghatározva a szerződésben, az értékállóság biztosított, tudja támogatni a javaslatot.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Kállai Vilmos lakost kérdezi, hogy elfogadná-e ezt a feltételt.

Kállai Vilmos lakos: Elfogadná az értékállóság érdekében a infláció követő kamatfizetést.

Huszár Arnold polgármester: Azzal a kitétellel, hogy az értékvesztést elkerülendő, a mindenkori infláció mértékén alapuló kamattal terhelten történjen a törlesztőrészletek kifizetése, kéri a képviselőket, hogy aki támogatja a nagyobb összegű vételi ajánlat, azaz a 3.600.000.- Ft elfogadását, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 4 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
81/2024. (IX.24.) számú határozata
A Gárdonyi Géza utca 38. szám alatti ingatlan (1016 hrsz) értékesítéséről

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az vételi szándékot bejelentők írásbeli kérelmét megismerte, az ajánlattevőket meghallgatta és az alábbi határozatot hozza:

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyán belterület, Gárdonyi Géza utca 38. szám, (1016 hrsz-ú) kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1073 m^3 nagyságú, tehermentes ingatlant értékesítése mellett dönt.
Az ingatlan vételárát az egyszerűsített ingatlan értékbecslésben 3.500.000,- Ft, azaz hárommillió-ötszázezer forintban határozták meg.
Az ingatlan megvásárlására két fő tett ajánlatot. Az ajánlattevők közül a testület a magasabb vételi árat ajánlónak értékesíti az ingatlant, mely 3.600.000.-Ft, azaz hárommillió-hatszázezer forintos ajánlat, azzal, hogy ez az összeg infláció követő.
Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a vevő havi 100.000,- Forint, azaz egyszázezer forint összegű törlesztő részletekben fizesse meg a vételárat.

Felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés aláírására, és a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztálynál történő tulajdonjog fenntartással történő eladás bejegyzésére.

Felelős: Huszár Arnold polgármester
Határidő: 30 nap

Erről értesül:
1.) Sülyi Gábor helyben
2.) Kállai Fanni, helyben
3.) Dr. Krikovics István eljáró ügyvéd, Jászberény
4.) Huszár Arnold polgármester
5.) Irattár
6.) Pénzügy, helyben

- Sülyi Gábor, Kállai Vilmos és Kállai Vilmosné lakosok távoztak

2. napirend tárgyalása:
Beszámoló az Idősek Klubja 2023. évi működéséről
Előadó: Nagy Anita Idősek Klubja vezetője

Huszár Arnold polgármester: A napirendi pont előadója Nagy Anita intézményvezető, kíván-e szóbeli kiegészítéssel élni?

Nagy Anita Idősek Klubja vezetője: Szeretne szóbeli kiegészítéssel élni a kiküldött beszámolóval kapcsolatban. Lényeges változások nem történtek. Egy személyi csere történt a dolgozói állományban. Az új dolgozó munkájával teljes mértékben meg vannak elégedve. A jogszabály előírja, hogy 147 órát gondozhat egy gondozónő/hó. Az ellátottak létszáma 100 fő körül mozog jelenleg, ehhez egy fő alkalmazása elég, hogy ellássa a területet. A beszámolóban a célok között megfogalmazódott, hogy átképzés szükséges három gondozónál, szociális gondozóból demens gondozóvá. A demens ellátottak aránya akkora, hogy a működést engedélyező szerv kötelezte erre az intézményt egy ellenőrzés alkalmával. Holnapi nap folyamán az érintett gondozók online tanfolyamon vesznek részt. Egy hónapon belül megszerzik a demens gondozói végzettségüket is. Ennyivel szerette volna kiegészíteni a beszámolót.

Vízi Lászlóné képviselő: Szeretné megköszönni a képviselő testület nevében Nagy Anita intézményvezetőnek az elmúlt öt évben tanúsított áldozatos munkáját. Gratulál és további sikereket kíván a kiemelkedő munkához a teljes gondozói állománynak.

Nagy Anita Idősek Klubja vezetője: Megköszönte az elismerést. Kiemeli, hogy ehhez a teljesítményhez hozzájárul az a csapatszellem, ami jellemzi az Idősek Klubja dolgozóinak elhivatottságát.

Huszár Arnold polgármester: Elismerését fejezi ki az Idősek Klubja, mind a napi szinten, mind a rendezvényeken is tapasztalt összehangolt közösségi szellemének csapatépítő erejét, mely nem csak a gondozókra, de a gondozottakra is kiterjed.
További kérdés és kiegészítés hiányában kéri a testület tagjait, hogy aki el tudja fogadni a beszámolót, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 4 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
82/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Idősek Klubja 2023. évi működéséről készült beszámoló elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Idősek Klubja 2023. évi működéséről készült beszámolót a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Alattyáni Idősek Klubja vezetője
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

-Nagy Anita Idősek Klubja vezetője távozott.

3. napirend tárgyalása:
Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: A beszámolóval kapcsolatban lenne észrevétele, nagyvolt a mozgolódás humán területen, ennek oka érdekelné.

Bódi Magdolna igazgató: A volt óvoda vezető elhagyta az intézményt, már az iskolában dolgozik. Az ő helyére gyakorlattal nem rendelkező, de diplomás óvodapedagógust. Már gyógy-pedagógus asszisztensként volt szakmai tapasztalata a nevelt, autista, aspergeres tünetekkel rendelkező gyermekekkel. Év közben nyugdíj mellett visszaalkalmazott óvodapedagógusuk sem vállalt további nevelési évet, ezért gyeden lévő kolleganő érkezett vissza a dolgozói állományba. A korábbi egy pedagógus asszisztens mellett jelenleg még két fő pedagógus asszisztens segíti az óvodapedagógusok munkáját, hogy teljesmértékben el tudják látni a gyermekeket, akik hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek, SNI-s, ki nem mondott autisztikus tünetekkel rendelkező és hiperaktív gyermekek.

Huszár Arnold polgármester: Van esteleg kérdés vagy észrevétel a beszámolóval kapcsolatban.

Józsáné Kovács Mónika lépviselő: Észrevételt szeretne megosztani, a munkahelyváltással kapcsolatosan. 30 Gyerekkel egyedül folyamatosan óvodapedagógusként a növekvő adminisztráció mellett, embertelen a feladat. Állítólag megszűnik az esélyteremtési illetmény pótlék is.

Ferencsik Gyula képviselő megérkezett.

Bódi Magdolna igazgató: Nem szűnik meg, a törvényi rendelet értelmében a szeptemberi fizetésre nem lehet az október 1-i statisztika előtt fizetni, az októberi statisztika után visszamenőleg jár szeptemberre, csak ezt a hónapot érinti.

Józsáné Kovács Mónika lépviselő: Ezt az embertelen munkát ennyi bérért vállalni, mikor borzasztóan megterhelő, 30 gyerekkel mikor hiperaktivitást mutató, autista tünetekkel rendelkező, magatartási zavaros, problémás gyerekekkel egyedül vinni egy csoportot, embert próbáló feladat. A fiatalok nem fognak kapaszkodni ebbe a munkába, azt tapasztalja, hogy az idősebbek is elmennek nyugdíjba, ki fog ürülni Alattyán. Nagyon sok településen próbálják cafeteriával vagy plusz bérrel odavonzani az óvodapedagógusokat, mert hiányszakma. A kapott béremelés nem oldotta meg a problémát, nevetséges.

Huszár Arnold polgármester: Megérti a problémát, viszont nem csak óvodapedagógusok, hanem köztisztviselőké is, akik fele vagy kétharmad akkora fizetésért dolgoznak, szintén hiányszakma. Ezt mérlegelni kell, ez országos problémát jelent. Elismerésre méltó az óvodapedagógusok munkája is természetesen, amit a nagy létszámú csoportok mellett is tisztességesen elvégeznek.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Az átlátható statisztikai kimutatásokat olvasva úgy érezte lesz ez még rosszabb arányú is. 85 gyerekből 15 nevelt, 21 hátrányos helyzetű, 15 halmozottan hátrányos helyzetű, nincs veszélyeztetett kategória. Nem szabadna abból kiindulni, hogy milyen arányok voltak régen, de ennyi figyelemzavaros, emlékezetzavaros, beszédhibás gyermek nem volt.

Vízi Lászlóné képviselő: Sajnos a beszédhibán túl utat, mikor úgy érkezik az óvodába a 3 éves gyermek, hogy beszélni sem tud.

Bódi Magdolna igazgató: Összefogva a maradék óvodapedagógusokkal, a pedagógus asszisztensek munkájával, a gyógypedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, aki logopédiát csinálja, valamint a sima logopédussal sem haladnak megfelelően. Még kapják pedagógus oldalról is a támogatást, heti szinten segítik a munkát.

Huszár Arnold polgármester: Van- e egyéb kérdés a beszámolóval kapcsolatban.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Régebben a problémás családokkal kapcsolatban a Hivatalban történtek esetmegbeszélések a jegyző, a polgármester, a gyámügy és a gyermekvédelem képviselőivel.

Huszár Arnold polgármester: Legutóbb egy hónapja történt ilyen megbeszélés.

Bódi Magdolna igazgató: Folyamatos a kapcsolattartás mind a szülőkkel, mind a családsegítő munkatársával. Előbb ő veszi fel a kapcsolatot családokkal és ha nem történik változás, akkor kerül sor az esetjelzésre.

Huszár Arnold polgármester: Évente 3-4 ilyen megbeszélés is történik. Mivel más kérdés/ javaslat nem volt, kérte, hogy aki el tudja fogadni a beszámolót, szavazzon.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 tartózkodás és 1 nem szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
83/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő- Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról beszámolót a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

4. napirend tárgyalása:
Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Bódi Magdolna igazgató: Annyival szeretné kiegészíteni a beszámolót, hogy a 2024. módszertani nagy ellenőrzés megtörtént, még folyamatban van, nincs teljesen lezárva. Pozitívumként emelné ki, hogy a 2023 májusában elindult bölcsődében egyből másfél évre megkapták a kétéves nagy ellenőrzést. Ez NÉBIH, ÁNTSZ, szociális és gyámügyi osztály, illetve módszertani ellenőrzés volt. A szociális és gyámügyi osztály részéről 5 pontot soroltak fel, hogy milyen kisebb változtatást kérnek. Módszertanilag kiemelték pozitívumként a szakképzettséget és a munka minőségét. Az udvart kell

majd rendbe tenni, fákkal dúsítani. A Jászberényi Városi Bölcsődéből adaptáltak sok módszertani elemet. Méltán lehetnek büszkék a Bölcsőde intézményére és dolgozóira.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: A növényzet dúsításával és az árnyékolók beszerzésével kapcsolatban kérdez.

Bódi Magdolna igazgató: A növényzetről az ÁNTSZ-től kaptak listát, hogy tájékozódjak, milyen növényzetet lehet telepíteni, a mérgezés lehetőségének elkerülése miatt. Árnyékoló már van az udvaron, a 3 db fa és a hátsó lemezkerítés költségvetésből lesz kivitelezve. Fixen rögzített játékok nem kerülnek telepítésre.

Huszár Arnold polgármester: Az Óvoda és a Bölcsőd költségvetése stabil. A kapott finanszírozás elég.

Bódi Magdolna igazgató: A módszertani vonatkozásban hiányolt eszközök is beszerzésre kerülnek a csoportszobába. Az ellenőrzés során mindennel meg voltak elégedve.

Huszár Arnold polgármester: Más javaslat, kérdés nem volt. A beszámolót elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
84/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról szóló beszámolót a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Alattyáni Óvoda vezetője
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

5. napirend tárgyalása:
Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye házirendjének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Bódi Magdolna igazgató: A törvényi változtatások miatt kellett változtatni 2024.januártól. A megnevezés onnantól nem vezető, hanem főigazgató. Valamint az ovi Kréta rendszer került bevezetésre, ami jelenleg nem működik. Kamera beszerelése történt mind az Óvodába, mind a Bölcsődébe, vagyonvédelmi szempontból. Ez is belekerült a házirendbe, illetve erre külön adatvédelmi szabályozásuk lett, melyről a szülők is kaptak tájékoztatást.

Huszár Arnold polgármester: Kérdés vagy észrevétel van e még a beszámolóval kapcsolatban. Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
85/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye házirendjének elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye házirendjét a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

6. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye házirendjének elfogadása
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: Van-e kérdés vagy észrevétel a beszámolóval kapcsolatban. Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
86/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye házirendjének elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye házirendjét a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

7. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: A beszámolóba már bele van foglalva a teljesítményértékelés is.

Bódi Magdolna igazgató: A munkatervben nagyon fontos, hogy nemcsak a szeptembertől elinduló teljesítményértékelés számít, illetve az új Kréta bevezetése az óvodákba, hanem kaptak egy tanfelügyeleti ellenőrzést. Intézményi önértékelést kell készíteni, a volt intézményfelügyelőknek az 5 éves tanfelügyeleti ellenőrzése jön jövőre, amit most az 5 éves ciklusa lett volna, azt kapták meg. Ennek a beindítása fontos volt, belsőszabályzatot készítettek a teljesítmények értékelésére, el van osztva, ki miért mikor felelős, pedagógusoknak, vezetőknek ez elkészült. Még a pedagógusoknak kell szeptember 30-án jóváhagyni. Ez egyfajta segítség a pedagógusok részére, törvényileg nem kötelező. Nem része az SZMSZ-nek, sem a munkatervnek, ez egy belső szabályzati elem.
Sajnos a Kréta nem működik teljesen, ahogy javul az alkalmazás, úgy töltik majd fel a szükséges adatokat, dokumentumokat.

Huszár Arnold polgármester: Kérdés vagy észrevétel van e még a beszámolóval kapcsolatban.
Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
87/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2024/2025. nevelési éve munkatervét a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

8. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde böcsődei tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: Kérdés vagy észrevétel van e még a beszámolóval kapcsolatban.
Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
88/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervét a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

9. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye pedagógiai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Bódi Magdolna igazgató: A beszámolót annyival egészítené ki, hogy nagyon szép pedagógiai programot vittek tovább, amit előző vezetőasszonyuk készített el. Annak a bővítése történt olyan szinten, hogy szaktanácsadó érkezett nyáron, aki a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében átvizsgálta az egész pedagógiai programot. Segítséget nyújtott abban is, hogy a Btms gyerekeket is vegyék bele, mert az új törvény alapján a btmns és sni gyerekek, a tehetséges 2 és 3 H-s gyerekek is beletartoznak a kiemelt figyelmet igénylő kategóriába. Benne volt a 2 és 3 H -s gyerekek óvodai fejlesztőprogram esélyteremtési része, de külön a végén bele lett foglalva, hogy a pedagógus asszisztenssel, a védőnővel, komplexen milyen csapat működik együtt azért, hogy ezeknek a gyerekeknek az óvoda fejlesztő programja megvalósuljon. Nagyon sok idő megy el napi szinten a fegyelmezésre, a csoportos tevékenységekre. Sok esetben sajnos nem marad idő azokra a gyerekekre, akik szimplán tudnának fejlődni és csak kis segítséget igényelnek. Előfordul olyan eset sajnos amikor a gondolkozószék már nem opció. Játékból kivonás után már csak a csoportból kivonás módszer alkalmazható.

Huszár Arnold polgármester: Kérdés vagy észrevétel van e még a beszámolóval kapcsolatban.
Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
89/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye pedagógiai programjának elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye pedagógiai programját a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

10 napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye szakmai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: Kérdés vagy észrevétel van e még a beszámolóval kapcsolatban. Aki a beszámolót el tudja fogadni, kézfelnyújtással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
90/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye szakmai programjának elfogadásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye szakmai programját a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

11. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Bódi Magdolna igazgató: A titulusok átírása történt meg a jogszabálynak megfelelően.

Huszár Arnold polgármester: A testületi tagokat kérdezi, van e hozzászólás vagy kérdése. Aki el tudja fogadnia a módosítást, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
91/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának jóváhagyásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyáni Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a megismert tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1.) Bódi Magdolna igazgató
2.) Polgármester, jegyző helyben
3.) Irattár

12. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézményének decemberi zárva tartására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Bódi Magdolna igazgató: Az iskola is bezár arra az időszakra. 12.23-án szokott az intézményük bezárni, 10 fő alatt eldönthető, hogy nyitva kell e tartani. Nyári szünet időszakában 5 fő alatt működtek, majdnem egy hónapon keresztül.

Huszár Arnold polgármester: Azok a szülők, akik mindketten dolgoznak, hogyan oldják meg a felügyletet, a munkáltatók, főleg a kereskedelemben nem pártolják, ha a dolgozóik decemberben elmennek szabadságra.

Bódi Magdolna igazgató: A nyitva-tartás mérséklése előtt mindig van igényfelmérés.

Huszár Arnold polgármester: Ha a testület elfogadja a javaslatot, nem csak igényfelmérés alapján lesz megállapítva a nyitva-tartás, hanem határozat alapján.

Vízi Lászlóné képviselő: Javasolja, hogy halasszák el a döntést a következő testületi ülésre. Tapasztalat alapján az a véleménye, hogy 5 gyerekkel nyitva tartani az intézményt nem költséghatékony és az ünnepekkor nem lesz igény a lakosság részéről a nyitva-tartásra.

Bódi Magdolna igazgató: Évek óta nincs igény az ünnepek közötti nyitva-tartásra a szülők részéről.

Huszár Arnold polgármester: 2-3 fő miatt a fűtési költséget is figyelembe kell venni például. A téli zárással kapcsolatban, aki el tudja fogadni a javaslatot, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
92/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézményének decemberi nyitva- tartásási rendjéről

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2024. december 23-tól 2025. január 1-jéig tartó időszakban a munkanapokon az óvodában a feladatellátás biztosítása előzetes felmérés alapján ügyeleti rendben történik. Az utolsó nyitvatartási nap 2024. december 20-a (péntek), az első nyitvatartási nap 2025. január 2-a (csütörtök).

Felhívta az intézményvezetőt, hogy a 1997. XXXI. törvény 41. § (1) (2) bekezdését figyelembe véve a napközbeni ellátást igénybe vevő gyermek szülőjét nyilatkoztassa a gyermekfelügyelet iránti igényéről.

A óvoda téli zárva tartásának időpontjáról legkésőbb 2024. november 23-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Felelős: Bódi Magdolna óvodavezető-igazgató
Határidő: 2024. november 23.

13. napirend tárgyalása:
Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézményének decemberi zárva tartására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

Huszár Arnold polgármester: Kérdés és hozzászólás nem volt, aki el tudja fogadni a Bölcsőde decemberi zárva tartásának javaslatát, kéri, hogy kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
93/2024.(IX.24.) határozata
az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézményének decemberi nyitva- tartásási rendjéről

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2024. december 23-tól 2025. január 1-jéig tartó időszakban a munkanapokon a bölcsődében a feladatellátás biztosítása előzetes felmérés alapján ügyeleti rendben történik. Az utolsó nyitvatartási nap 2024. december 20-a (péntek), az első nyitvatartási nap 2025. január 2-a (csütörtök).

Felhívta az intézményvezetőt, hogy a 1997. XXXI. törvény 41. § (1) (2) bekezdését figyelembe véve a napközbeni ellátást igénybe vevő gyermek szülőjét nyilatkoztassa a gyermekfelügyelet iránti igényéről.

A bölcsőde téli zárva tartásának időpontjáról legkésőbb 2024. november 23-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Felelős: Bódi Magdolna óvodavezető-igazgató
Határidő: 2024. november 23.

Bódi Magdolna igazgató távozott.

14. napirend tárgyalása:
Előterjesztés a szociális tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló 15/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Huszár Arnold polgármester

Huszár Arnold polgármester: A kérdés, hogy mekkora önerőt képvisel ez. A szénnek az értékéhez az Önkormányzatnak 534.000 Ft-ot kell hozzáadni, ez be van tervezve a költségvetésbe. Illetve a szállítási költség lesz még, de arra még nincsen árajánlat. Ezzel kapcsolatban van e kérdése a képviselőknek.

Berczeli Kitti aljegyző: A rendelet melléklete módosításra került tavaly szociális szénnel kapcsolatban. Már zsákos kiszerelés lesz ebben az évben is. 480 kg, vagyis 20 db zsák volt a maximált igényelhető mennyiség egy kérelmezőnek támogatásként. Valamint a százalékok mértékét kell felülvizsgálni és elbírálni, hogy változtasson e rajta a testület. „ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket

nevel , feltéve hogy a kérelmező háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 500 százalékát, egyedül élő esetében 600 százalékát „ .

Huszár Arnold polgármester: Az adható mennyiségen nem változtatna, a százalékok arányán módosítana, mivel emelkedett a minimálbér összege is. A gyermekek után kapott családi kedvezmény nem változott, de ha nőtt a fizetés, akkor kevesebben tudnak élni a lehetőséggel.

Józsáné Kovács Mónika képviselő: Az előző évi kihasználtság után érdeklődik.

Huszár Arnold polgármester :100 százalékos volt a kihasználtság.

Józsáné Kovács Mónika: Jövedelem szempontjából kérdezi.

Huszár Arnold polgármester: Jövedelem szempontjából senkit nem kellett elutasítani.

Józsáné Kovács Mónika képviselő: Tavaly emeltek a százalékos arányokon.

Huszár Arnold polgármester: Idén emelkedett a minimálbér.
Józsáné Kovács Mónika képviselő: Nem változtatna ebben az évben.

Berczeli Kitti aljegyző: A változtatás nem kötelező. Amin változtatásra lenne szükség az az időtartam meghatározás. Idén a kérelmeket 2024.február 1-ig lehet beadni, ez bő határidőnek minősíthető. Jövőre is meg lehet határozni a 2025. február 1-et, mivel a kérelmek beadási sorrendje a mérvadó. A dátum módosításán kívül a testület meg is hagyhatja a rendeletben meghatározott értékeket.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: Azon az áron kapják e meg a szenet, ami a mostani ajánlat. Emelkedhet e esetleg a költség.

Huszár Arnold polgármester: Mindig a rendelés napjának a dátuma számít az árra vonatkozóan. Az árajánlat szerint 3275Ft+Áfa a jelenlegi ajánlat, ez alapján fogják szállítani.

Ferencsik Gyula képviselő: A szén az Önkormányzat udvarán lesz ledepózva, mert tavaly a tüzépen volt.

Huszár Arnold polgármester: Nem, már tavaly is az Önkormányzat udvarán tárolták, zsákos kiszerelésben. Könnyebben kezelhető volt, kisebb költséggel lett kiszállítva, sok lakos érte is jött. A leszedése okozhat problémát, mert raklapon érkezik. Ebben tavaly helyi lakosok segédkeztek.

Berczeli Kitti aljegyző: A mostani rendelet értelmében 480kg-ez 20 db zsák /fő. Valamint 500 százalék és 600 százalék van megállapítva. A kérelmek benyújtásának határidejét kell kötelezően módosítani.

Molnárné Menyhárt Éva képviselő: A vetítési alap 28000Ft.

Huszár Arnold polgármester: Az nem változik. Aki el tudja fogadni, hogy a dátum módosítása 2025.02.01. és a százalékos értékek maradjanak változatlanok, szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Alattyán Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2024. (IX. 24.) önkormányzati rendelete a szociális tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló 15/2015.(X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

15. napirend tárgyalása:
Előterjesztés a fogorvosi álláshelyre pályázat ismételt kiírására
Előadó: Huszár Arnold polgármester

Huszár Arnold polgármester: Az első pályázat kiírására nem érkezett ajánlat. A doktornővel történt egyeztetés alapján tájékoztatásul közli, hogy a doktornő a kompresszoron kívül minden felszerelését felajánlotta az Önkormányzatnak. Nem zárkózott el a helyettesítés vállalásától.

Vízi Lászlóné képviselő: Kötelező feladat biztosítani az alapellátást.

Huszár Arnold polgármester: Aki egyetért abban, hogy hosszabbítsák meg a pályázati kiírást, kézfelnyújtással jelezze.

Alattyán Község Önkormányzata Képviselőtestülete
94/2024. (IX.24.) határozata
a fogorvosi álláshely betöltésére irányuló pályázat ismételt kiírásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1997. évi CLIV. Törvény 152. § (3) a) pontjában előírt kötelezettségéből adódóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján ismételten pályázatot hirdet fogorvosi álláshely betöltésére a mellékelt pályázati kiírás szerinti tartalommal, tekintettel arra, hogy az előző pályázati kiírás jelentkezési határideje 2024. szeptember 19-én eredménytelenül zárult.

Felelős: Huszár Arnold polgármester
Határidő: 2024. október 1.

- *Rozmis Margit képviselő megérkezett.*

16. napirend tárgyalása:
Egyebek

Huszár Arnold polgármester: Tájékoztatta a képviselő testületet a folyamatban lévő Külterületi utak pályázatát érintő Államkincstári követelés ügyében.

További hozzászólás nem volt. Huszár Arnold polgármester az ülést berekesztette.

Kmf

Huszár Arnold
polgármester

ALATTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA * 7. *

Berczeli Kitti
aljegyző

Alattyán Község Önkormányzatának
Polgármesterétől

Előterjesztés

Az Önkormányzat tulajdonában lévő
5142 Alattyán, Gárdonyi Géza utca 38. szám (1016 hrsz) alatti ingatlan értékesítésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alattyán belterület 1016 hrsz-ú, természetben Alattyán, Gárdonyi Géza utca 38. szám alatti, kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1073 m^3 nagyságú, tehermentes ingatlanra egy magánszemély vételi szándékot jelentett be.

Az önkormányzat az ingatlant saját célra nem kívánja hasznosítani, ezért javaslom eladásra kijelölni.

A vételi szándékot bejelentő az ingatlant részletfizetéssel kívánja megvásárolni, az adásvételi szerződés megkötésekor befizetné az első havi törlesztő részletet (100.000,- Forintot), majd ezt követően minden hónap 20. napjáig rendezné a havi törlesztés díját.

Az értékbecslés az ingatlan tekintetében megtörtént, az ingatlan vételárát 3.500.000,- Ft, azaz hárommillió-ötszázezer forintban határozták meg, melyet előterjesztésem mellékleteként csatolok.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek ismeretében kérem a Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására.

Alattyán Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2024. (.....) számú határozata
A Gárdonyi Géza utca 38. szám alatti ingatlan (1016 hrsz) értékesítéséről

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, az ingatlanról készült értékbecslést megismerte és az alábbi határozatot hozza:

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alattyán belterület, Gárdonyi Géza utca 38. szám, (1016 hrsz-ú) kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1073 m^3 nagyságú, tehermentes ingatlant értékesíti. Az ingatlan vételárát az egyszerűsített ingatlan értékbecslésben meghatározott 3.500.000,- Ft, azaz hárommillió-ötszázezer forintban határozza meg.
Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a vételi szándékot bejelentő havi 100.000,- Forint, azaz egyszázezer forint összegű törlesztő részletekben fizesse meg a vételárat.

Felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés aláírására, és a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztálynál történő tulajdonjog fenntartással történő eladás bejegyzésére.

Felelős: Huszár Arnold polgármester
Határidő: 30 nap

Határozatról értesülnek:
1.) Kállai Vilmos 5142 Alattyán, Árpád vezér utca 7.
2.) Dr. Krikovics István eljáró ügyvéd, Jászberény
3.) Huszár Arnold polgármester
4.) Irattár
5.) Pénzügy, helyben

Alattyán, 2024. szeptember 23.

Huszár Arnold
polgármester

2023.

Beszámoló az Idősek Klubja működéséről

Idősek Klubja Alattyán

Készítette: Nagy Anita - intézményvezető

2023.

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

Tartalomjegyzék

I. Előszó 2
II. Az intézmény nyilvántartó adatai 3
III. Az intézmény működési dokumentumai 4
IV. Az intézmény szolgáltatásai 6
4.1. Nappali ellátás 6
4.2. Étkeztetés 6
4.3. Házisegítségnyújtás 8
V. A szolgáltatások finanszírozási helyzete 9
VI. Az intézmény bevételei 9
6.1. Működési bevételek 9
6.2. Állami támogatás 10
6.2.1. Állami támogatások alakulása 10
6.3. Befizetett térítési díjak 11
6.3.1. Házisegítségnyújtás 11
6.3.2. Nappali ellátás 11
6.3.3. Szociális étkezés 12
6.4. 2023. térítési díjak 12
6.5. Önkormányzati hozzájárulás 14
6.6. Bevételek összegezve 14
VII. Az intézmény kiadásai 14
7.1. Működést biztosító kiadások 15
7.2. Bér jellegű kiadások 15
VIII. Ellátotti létszámok alakulása 15
IX. Személyi, tárgyi feltételek 17
9.1. Az intézmény munkavállalói 17
9.2. Működési nyilvántartás 18
9.3. Továbbképzési terv 19
9.4.. Tárgyi feltételek 20
X. Intézmény jövőbeni céljai 20
XI. Zárszó 21
MELLÉKLETEK
Mentálhigiénés munkaterv értékelése

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

I. Előszó

Alattyán Község Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások keretében 3 feladatot lát el a településen.

1.) Házi segítségnyújtás
   - szociális segítés
   - személyi gondozás
2.) Szociális étkeztetés
3.) Nappali (demens) ellátás

Ebben a szervezeti egységben 2008. január 1. napjától működik.

Az intézmény 1988-ban létesült Idősek Napközi Otthona elnevezéssel.
1998-ban Gondozási Központként kiegészült a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységével.
Ez utóbbi kötelezettséget 2008. január 1. napjától a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat átvállalta. 1 fő családgondozóval biztosítja a rászoruló családok megsegítését, mely segítő tevékenységre az intézményben biztosít irodát.

Összegezve az Idősek Klubja az elmúlt évtizedek során számos formai változáson esett át. Azonban a gyakorlati feladatait tekintve változatlan maradt. A fő célcsoport a rászoruló – elsősorban idős emberek, akiknek megsegítésére hivatott az intézmény.

A feladataink főként az alapellátásokra terjednek ki. Célunk, hogy a rászorulót elsődlegesen családjában, illetve saját környezetében gondozzuk. „Az idős fát nehéz átültetni" – tartja a mondás. Ezt az elvet szem előtt tartva nyújtunk segítséget. Szeretnénk megelőzni, hogy a településen élő rászorultak tartós bentlakást nyújtó intézményekbe kerüljenek.
Személyre szabottan igyekszünk egyaránt ellátást nyújtani az időseken túl: demens betegeknek, pszichiátriai kezelteknek, tartós munkanélkülieknek, hajléktalanoknak, fogyatékossággal élőknek, krónikus betegségben szenvedőknek.
A napi életvitelükben való közreműködés során szoros kapcsolatban állunk ellátottjainkkal. A család hiánya és az elmagányosodás okán, csupán a segítő szakemberekre támaszkodhatnak. Természetesen nem pótolható a hozzátartozó, azonban családias környezetben, odafigyeléssel, türelemmel és megértéssel vagyunk feléjük.

II. Az intézmény nyilvántartó adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése:	**Idősek Klubja**
Székhelye:	5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon:	57/655-270 20/928-3080
E-mail:	idosek.klubja.alattyan@gmail.com
Alapító szerv neve.	Alattyán Község Önkormányzata
Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Alattyán Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Székhelye:	5142 Alattyán, Szent István tér 1.
Telefon/fax:	57/461-011
E-mail:	titkarsag@alattyan.hu polgarmester@alattyan.hu
Az intézmény alapításának időpontja:	1988. január 1.
Az Intézmény működési területe:	Alattyán Község közigazgatási területe
Az intézmény feladatai:	nappali ellátás, házisegítségnyújtás, szociális étkeztetés
Az intézmény férőhely:	nappali ellátás: 25 fő házisegítségnyújtás: 12 fő szociális étkeztetés: határozatlan
Személyi feltételek:	1 fő intézményvezető 1 fő mentálhigiénés munkatárs 3 fő szociális gondozó 1 fő házigondozó
Tárgyi feltételek:	az intézmény biztonságos, akadálymentes környezete, otthonos bútorzat, felszerelési tárgyak, mindennapi műszaki cikkek (telefon,TV, rádió, internet) számítógép, kommunikációs szolgáltatások 2 db kerékpár 1 személygépkocsi

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

III. Az intézmény működési dokumentumai

- ✓ ***Működést igazoló tanúsítvány***
  Azonosítószáma: JN/17/00064-7/2021.
- ✓ **Szolgáltatói nyilvántartás**
  Azonosítószáma: JN/17/00064-11/2021.
- ✓ ***Alapító Okirat***
  Alattyán Község Önkormányzat Képviselő-testületének I/1975-2/2020. határozata
- ✓ ***Szakmai Program***
  Alattyán Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2021. (I.28.) határozata
- ✓ ***Szakmai Program I. sz. melléklete***
  Szervezeti és Működési Szabályzat
  Alattyán Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2021. (I.28.) határozata
- ✓ ***Szakmai Program II. sz. melléklete***
  Házirend
  Alattyán Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2021. (I.28.) határozata
- ✓ ***Szakmai Program III. sz. melléklete***
  Szolgáltatásokra vonatkozó megállapodások
  Alattyán Község Önkormányzat Képviselő-testületének 36/2021. (V.13.) határozata

3.1. Szabályzatok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szabályzatait az 1/2000. SZCSM rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

3.1.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
- ✓ Iratkezelési szabályzat

3.1.2. Gazdasági szabályzatok
- ✓ Számviteli Politika (2020.09.01.)
- ✓ Pénzkezelési szabályzat (2020.09.01.)
- ✓ Tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata (2009.07.01.)
- ✓ Gazdálkodási szabályzat (2020.09.01.)
- ✓ Számlarend (2020.09.01.)

3.1.3. Műszaki ellátási szabályzatok
- ✓ Munkavédelmi szabályzat (2021.04.29)
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat (2020.11.27)
- ✓ Munkába járás szabályzata
- ✓ Munkahelyi kockázatelemzés (2021.04.20)

3.2. Egyéb szabályzatok
- ✓ Belső szabályzat a nemdohányzók védelmében
- ✓ Munkaruha szabályzat (2021.02.15.)
- ✓ Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata (2020.09.01.)

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Ügyiratszám: JN/17/00064-7/2021

TANÚSÍTVÁNY

A fenntartó neve:	**Alattyán Község Önkormányzata**
A fenntartó székhelye:	5142 Alattyán, Szent István tér 1.
A fenntartó telefonszáma:	57/561-011
A fenntartó elektronikus levélcíme:	ph@alattyan.hu
Az engedélyes neve:	**Idősek Klubja**
Az engedélyes székhelye:	5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Az engedélyes ágazati azonosítója:	S0041227
Bejegyzett szolgáltatások:	szociális étkeztetés: szociális konyha házi segítségnyújtás: 12 fő nappali ellátás: időskorúak és demens személyek nappali ellátása: 25 fő
A szolgáltatások bejegyzésének hatálya:	**határozatlan**

A tanúsítványt a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet 14. §-a, valamint 3. melléklete alapján adtam ki.

Szolnok, 2021. február 02.

Dr. Berkó Attila kormánymegbízott
nevében és megbízásából kiadmányozó:

Dr. Hajdú László Lajos
osztályvezető

5000 Szolnok, Ady Endre út 35-37. 5001 Szolnok Pf. 85. Telefon: (56) 523 353
e-mail: kh.szocgyam@jasz.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu

IV. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Nappali ellátás

Az Idősek Klubja nappali ellátást biztosító intézmény, melynek célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, fizikai, mentális, egészségügyi segítségnyújtás révén. Személyi és tárgyi feltételeink biztosítottak.
Jól megközelíthető helyen, a település központjában helyezkedik el az intézmény, tágas, zárt, parkosított udvarral.
Az épületben előtér, tálalókonyha, ebédlő, fürdőszoba, zuhanyzó, öltöző, társalgó, folyosó és mellékhelyiségek szolgálják az idős emberek kényelmét.
Bútorzata kényelmes, az ellátottak igényeinek, egészségügyi adottságainak megfelelő, akadálymentesített.

Az intézmény elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentális gondozásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idős korúak napközbeni gondozására szolgál és nyújt különböző szolgáltatásokat. Az igénybe vevőknek lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint a szabadidős tevékenységekre.
Az ellátottjaink közül 10 fő a szociális bérlakásokban él, önállóan, könnyedén átsétálnak a napközibe.
A további ellátottak a közelben laknak és segédeszközzel (rollátor, elektormos Moped) érkeznek.
Továbbá 4-5 főt személygépkocsival szállítunk be- és vissza otthonukba.
Az intézmény célja a családi gondoskodás pótlása szociális és mentális segítségnyújtás révén, valamint az idős ember szociális helyzetének javítása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiéniás viszonyainak javítása.

Fizikai ellátás keretén belül napi háromszori étkezést biztosítunk tagjaink számára - tízórai, ebéd, uzsonna. Segítünk a mindennapi tisztálkodásban.

Egészségügyi ellátás keretén belül rendszeresen mérjük ellátottjaink vérnyomását, vércukor szintjét, és súlyát. Szükség esetén elkísérjük tagjainkat az orvoshoz, az általa felírt gyógyszereket kiváltjuk.

Minden ellátottal egyéni sajátosságának megfelelően foglalkozunk. Feladatainkat éves munkaterv alapján végezzük. Minden apró siker motivál bennünket a küzdelmes munkára.
Tele vagyunk apró hétköznapi örömökkel, és azon fáradozunk, hogy tagjaink életviteléhez naponta segítséget tudjunk nyújtani, hogy megelégedéssel éljék napjaikat.

4.2. Szociális étkezés

Legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk azoknak, akik életkoruk, betegségük, szociális helyzetük miatt erről nem képesek gondoskodni
Az intézmény állásfoglalása, hogy a valódi rászorulókat támogassa. Ennek eredményeképp a kapcsolódó helyi rendelet alapján az alábbi kérelmezők részesülhetnek szociális étkeztetésben.

4.2.1. Az étkeztetés rászorultsági feltételei

a.) életkor alapján, az egyedül élő 75. év feletti életkorú személy, illetve a 80. életévét betöltött személy;
b.) egészségi állapot alapján:
- akut egészségromlás következtében legfeljebb 6 hónap időtartamra állandó segítségre szorul ételei elkészítésében,
- egészségromlása 50 %-ot meghaladó, valamint a 2007. 12. 31. előtt az OOSZI szakvélemény szerint 67%-ot meghaladóan csökkent munkaképességű,
- az az ágyhoz kötött személy, akinek az állapota tartósan, előreláthatóan 3 hónapot meghaladó;

c.) fogyatékossága, pszichiátriai betegsége alapján jogosult a fogyatékossági támogatásban részesülő személy illetve olyan pszichiátriai beteg, aki
- gondnokság alatt áll
- korábban szakosított intézményi elhelyezett volt
- aki tartós – legalább 3 hónapot meghaladó – gyógykezelés alatt áll és ételei elkészítéséhez állandó segítségre szorul, jogosultsága 6 hónapra áll fenn;

d.) szenvedélybetegsége alapján a pszichiáter szakorvos szakvéleményével igazolt szenvedélybetegségben szenvedő személy
e.) hajléktalan személy;
f.) jövedelme alapján jogosult, akinek az egy főre jutó nettó jövedelme nem haladja meg
- a családban élő esetén, az öregségi nyugdíjminimum mindenkori legkisebb összegét
- egyedül élő esetén, az öregségi nyugdíjminimum mindenkori legkisebb összegének 200 %-át.

A rászorultság vizsgálatot az intézményvezető végzi, távolléte esetén a helyettes jár el.

2.2. Az ebéd átvételének módja

Elvitellel: A rászorulóknak az alattyáni konyháról (kiosztóhely) van lehetősége átvenni az ebédjét személyesen, vagy meghatalmazott által.
Kiszállítással: 2019. március 1-től 1 fő munkatárs határozott idejű munkaszerződéssel biztosítja a szolgáltatást. Az intézményi személygépjárművel szállítjuk naponta– átlagosan 15 lakcímre – az ételt. A sofőrnek az átvételtől számított 1 órán belül kötelessége eljuttatni minden igénybe vevőhöz.
A kiszállítás teljesítésére az önkormányzat 1 fő munkatársat biztosít.
Helyben étkezés: Jelenleg nincs szociális étkeztetettünk, aki, ezt a lehetőséget igénybe venné.

A helyben étkezést kizárólag a nappali ellátottak veszik igénybe. Minden esetben az Innoven Kft. biztosítja részünkre az étkezést, előre leadott létszámok alapján. A főzőkonyha munkanapokon Jánoshidáról, iskolai tanítási szünetekben Jászberényből vagy Abonyból szállítja a településünkre az ebédet.
Az étel mindhárom esetben hőtároló boxokban érkezik. Az elviteles és kiszállításos igénybe vevők részére a kiosztóhelyen alkalmazott Innoven munkatárs adagolja ételhordókba az ételt. A helyben

étkezők számára az Idősek Klubja munkatársai a főzőkonyháról a badellákat az intézménybe szállítják. A tálalókonyhán történik az ebéd tányérokra adagolása és feltálalása a nappali ellátottak részére.

Az intézmény tálalókonyhája megfelel a NEBIH előírásoknak. Érvényes HCCP rendszerrel működik, mely magában foglalja a legionella – kémiai - munkahelyi kockázatelemzést, vízminta ellenőrzést, munkavállalók munkavédelmi oktatását. Továbbá az alkalmazott vegyi anyagok tárolásának, alkalmazásának ellenőrzését.

3. Házi segítségnyújtás

Azokat az alattyáni lakosokat gondozzuk otthonukban, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képesek.

2016. január 1-től a szolgáltatás két altevékenységre bontották. Megkülönböztetjük a szociális segítés és a személyi gondozás tevékenységformáit.

A **szociális segítés** esetében csupán a gondozott megsegítéséről van szó. Aktív gondozás esetében nem történik. A szolgáltatással megkönnyítjük mindennapjait pl.: mosás, vasalás, bevásárlás, gyógyszerkiváltás, stb.

A személyi gondozás szakképzettséget igénylő aktív gondozás. Ez esetben az ellátott már olyan egészségügyi állapotban van, hogy ápolásra, gondozásra szorul. Pl.: fürdetés, pelenkázás, gyógyszerelés, sebkezelés, stb.

Az házigondozás igénybevételét megelőzően előgondozást tartunk. A gondozónőkkel a leendő ellátottat saját otthonában látogatjuk meg. Megvizsgáljuk a lakókörnyezetét, felmérjük a szükségleteit, és elvégezzük a „gondozási szükséglet" tesztet.

A teszt alapján pontozzuk az igénybevevőt. 20 pont alatt szociális segítésre, afelett személyi gondozásra jogosult.

V. A szolgáltatások finanszírozási helyzete

A szociális alapszolgáltatások eredményességét úgy vélem nehéz feladat számokban kifejezni. Megkülönbözteti a pénzbeli ellátásoktól, amely nem mérhető. Még a segély kézzelfoghatóan az ellátottakhoz jut, mérése, adminisztrációja is átláthatóbb. Ezzel szemben a szolgáltatásnyújtás költséges, és hatékonysága nehezen mérhető számokban.
Ha feltesszük azt a kérdést: mi a célunk a szociális segítségnyújtással, gyakran kell szembesülnünk azzal a ténnyel, hogy kizárólag pénzzel nem érhetjük el a kívánatos célt, és a pénzbeli segítség önmagában nem elégséges eszköz az egyén problémájának megoldására. Hiába adunk az idős embernek pénzt, - pl.: gyógyszerre vagy egyéb megélhetési problémára – ha mozgáskorlátozott vagy demens beteg. Ez esetekben csak szolgáltatással tudunk segítséget nyújtani.

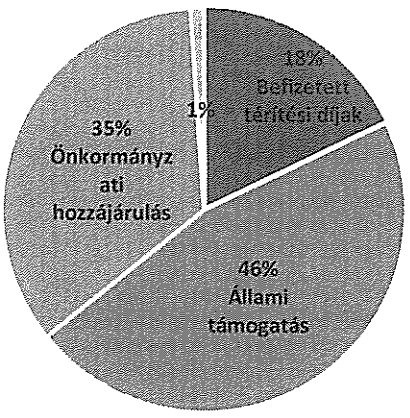
Hangsúlyozom, a szociális szolgáltatásnyújtás költséges feladat egy fenntartó számára. Az intézményes formában nyújtott segítés soha nem lehet nyereséges. A rászoruló emberek támogatása mindig kiadásokkal jár. ***Sajnos a jelenlegi szabályozás állami támogatása nem fedezi egy intézmény költségeit sem.***

VI. Az Idősek Klubja bevételei

A bevételeknek négy fő fő forrása van:

1.) Működési bevételek
2.) Állami támogatás
3.) Befizetett térítési díjak
4.) Önkormányzati működést célzó hozzájárulás

6.1. Működési bevételek

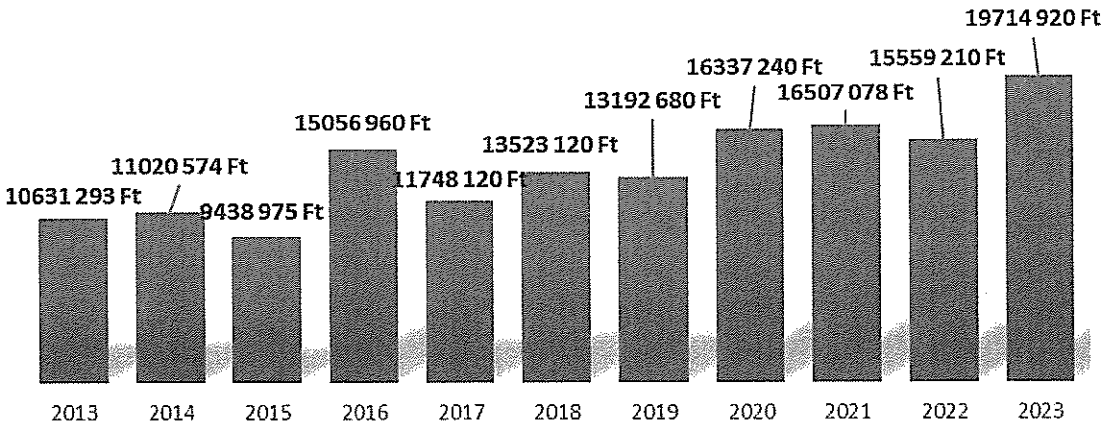


6.2. Állami támogatás

Központi finanszírozás szolgáltatásonként:

Kormányzati funkció	*Támogatás összege/fő*	*Éves átlaglétszám*	*Támogatás összege/év*
szociális étkeztetés	73.810 Ft	17 fő	1.254.770 Ft
személyi gondozás	463130 Ft	4 fő	1.852.520 Ft
szociális segítés	25.000 Ft	0 fő	0 Ft
nappali ellátás átlagos	282.630 Ft	3 fő	847.890 Ft
nappali ellátás demens	829.460 Ft	19 fő	15.759.740 Ft
Összesen:			**19.714.920 Ft**

6.2.1. Állami támogatások alakulása



Az állami támogatás összege az ellátotti létszámok alakulásával van egyenes arányban. A helyi idősellátásban fő szempontunk, hogy a kihasználtságot min. 80 %-on tartsuk a „biztonságos" működés érdekében. A távozó és újonnan érkező ellátotti létszámot egyensúlyban tartsuk.

6.3. Befizetett térítési díjak

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Házigondozás	485	723	946	1049	637	380	476	476	425
Szoc.étk.	3566	4266	3577	5067	5003	4223	2798	3384	4332
Nappali	1395	1862	1909	1669	1836	1820	1526	1755	3255

6.3.1. Házisegítségnyújtás

A térítési díj bevételeinek alakulása egyenesen arányos a gondozási óraszámok alakulásával. A szolgáltatás iránti igény egyelőre stagnál a településen. Jelenleg 12 fő az ellátható személyek száma. A kistelepülésekre jellemző, hogy az idősek jó kapcsolatot ápolnak szomszédjaikkal, a faluban élő ismerőseikkel, illetve itt vagy a közelben élő hozzátartozóikkal. Szükségleteik megoldása érdekében első körben tőlük kérnek segítséget.
Elsősorban a hozzátartozók keresik fel intézményünket, akik általában távoli városokban élnek, és onnan szeretnék segíteni szüleiket, nagyszüleiket. Jellemzően az idősek önként nem kérik a szolgáltatást.
Az igénylőkkel a kapcsolattartás sajnos nem hosszútávú. Általában már a tartós egészségromlás következményeire kell napi megoldásokat találni. A szolgáltatásnyújtás jellemzően a szociális otthonba történő felvétel vagy elhalálozás miatt szűnik meg.

6.3.2. Nappali ellátás

A nappali ellátás 20 fő férőhelyét kimerítettük. Az intézmény megújulásával férőhelybővítésre tettünk lépéseket. Jelenleg 25 fő befogadására vagyunk alkalmasak. A szolgáltatás létszámait elsősorban a térítési díjjal befolyásoltuk. A nappali ellátottak 30-40%-al kevesebb díjat fizetnek a helyben elfogyasztott ebédjükért, mint a szociális étkeztetettek. Erre azért van lehetőség, mert a támogatás a demens ellátottak esetében több mint tízszerese, mint a szociális étkezést igénybevevőknek. A férőhely teljes kihasználásával nagyobb bevételre tehetünk szert, mint a térítési díj emeléssel.

6.3.3. Szociális étkezés

A szolgáltatás térítési díj bevételcsökkenésének indoka az igénybevevői létszám visszaesése. A rászorultsági vizsgálat megszigorításával a valódi rászorulókat igyekezünk támogatni. Az intézményi költségvetés terhére nem kívántunk olyan személyeket kedvezményesen étkeztetni, akik azt önállóan is meg tudják oldani.
Továbbá a népkonyha 2021-ben történő bevezetésével az ellátott döntésre kényszerült, mert két fajta államilag támogatott szociális segítségnyújtási formát ugyanazon személy nem vehet igénybe. Nagy volt az előfordulása annak, hogy az ellátott inkább a térítésmentes ebédet választotta.
Továbbá a bevételcsökkentést befolyásolta, hogy a térítési díjakat folyamatosan igazítottuk a beszerzési árhoz, mely eredményeképp kevesebb kedvezményt tudtunk az ellátottaknak biztosítani. A kedvezmények hiánya miatt az igény, így a bevétel is visszaesett.

6.4. 2023-ban hatályos térítési díjak

1. melléklet a 10/2021.(V.03.) önkormányzati rendelethez

Szociális étkezés:

Jövedelem	Étkezési díj / nap	Szállítási díj / nap
0 Ft	0	0
> 28.500 Ft	375 Ft	20 Ft
28.501 Ft - 57.000 Ft	500 Ft	30 Ft
57.001 Ft -85.500 Ft	750 Ft	40 Ft
85.501 Ft – 114.000 Ft	950 Ft	60 Ft
114.001 Ft – 142 000 Ft	1160 Ft	75 Ft
142.501 Ft – 171.000 Ft	1260 Ft	75 Ft
171.001 Ft – 199.500 Ft	1360 Ft	75 Ft
199.501 Ft <	1500 Ft	75 Ft

Házi segítségnyújtás – szociális segítés:

Jövedelem	Házi segítségnyújtás / óra
0 Ft	0
> 28.500 Ft	190 Ft
28.501 Ft – 57.000 Ft	290 Ft
57.001 Ft – 85.500 Ft	390 Ft
85.501 Ft – 114.000 Ft	490 Ft
114.001 Ft – 142 000 Ft	590 Ft
142.501 Ft – 171.000 Ft	750 Ft
171.001 Ft – 199.500 Ft	800 Ft
199.501 Ft <	850 Ft

Házi segítségnyújtás – személyi gondozás:

Jövedelem	Házi segítségnyújtás / óra
0 Ft	0
> 28.500 Ft	150 Ft
28.501 Ft – 57.000 Ft	200 Ft
57.001 Ft – 85.500 Ft	250 Ft
85.501 Ft – 114.000 Ft	300 Ft
114.001 Ft – 142 000 Ft	350 Ft
142.501 Ft – 171.000 Ft	400 Ft
171.001 Ft – 199.500 Ft	450 Ft
199.501 Ft <	500 Ft

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

Nappali ellátás / háromszori étkezéssel

Jövedelem	Étkezési díj /háromszori / nap	Nappali ellátás étk. nélkül díja / nap
0 Ft	0 Ft	0 Ft
> 57.000 Ft	590 Ft tízórai: 50 Ft ebéd: 490 Ft uzsonna: 50 Ft	0 Ft
57.001 Ft – 85.500 Ft	790 Ft tízórai: 100 Ft ebéd: 590 Ft uzsonna: 100 Ft	0 Ft
85.501 Ft - 114.000 Ft	990 Ft tízórai: 150 Ft ebéd: 690 Ft uzsonna: 100 Ft	0 Ft
114.001 Ft – 142 000 Ft	1190Ft tízórai: 200 Ft ebéd: 790 Ft uzsonna: 200 Ft	0 Ft
142.501 Ft - 171.000 Ft	1390 Ft tízórai: 250 Ft ebéd: 890 Ft uzsonna: 250 Ft	0 Ft
171.001 Ft – 199.500 Ft	1590 Ft tízórai: 300 Ft ebéd: 990 Ft uzsonna: 300 Ft	0 Ft
199.501 Ft <	1790 Ft tízórai: 350 Ft ebéd: 1090 Ft uzsonna: 350 Ft	0 Ft

Nappali ellátás / személyszállítás

Jövedelem	személyszállítás díja / Ft/km
0 Ft - 28500 Ft	0 Ft
28.500 Ft – 57.000 Ft	40 Ft
57.001 Ft – 85.500 Ft	70 Ft
85.501 Ft – 114.000 Ft	100 Ft
114.000 Ft <	145 Ft/km

Az árak az ÁFA-t tartalmazzák

6.5. Önkormányzat általi hozzájárulás

Az intézmény biztonságos működését a bevételek és kiadások egyensúlya határozza meg. Sajnos továbbra sem változott kormányzati szinten a szociális intézmények központi költségvetése. Az alulfinanszírozott alapellátási formák működését – országos viszonylatban – az önkormányzatok biztosítják saját és/vagy egyéb forrásból. A hozzájárulás összege évente változik, igazodik az intézmény működési költségeihez.

6.6. Intézményi bevételek összegezve

Bevételi formák	Szolgáltatások	Ft/év (2023.)
Térítési díjak	nappali ellátás	3.255.366
	házisegítségnyújtás	425.379
	szociális étkezés	4.331.521
	összesen:	**8.012.266**
Állami támogatás	nappali ellátás	16.607.930
	házisegítségnyújtás	1.852.520
	szociális étkezés	1.254.770
	összesen:	**19.714.920**
Egyéb bevétel		**900.336**
Előző évi pénzmaradvány		**523.913**
Tárgyi eszköz értékesítés		0
Önkormányzati működést célzó hozzájárulás (települési önk. szociális feladatainak egyéb támogatása)	-	**15.189.239**
Bevételek összesen		**44.340.674**

VII. Az intézmény kiadásai

Az Idősek Klubja kiadásainak két fő csoportja van:

1. *Működést biztosító kiadások*
2. *Bér jellegű kiadások*

KIADÁSOK	SZOLGÁLTATÁSOK	Ft/év (2023.)
Bérek	**nappali ellátás**	19.172.202
	házisegítségnyújtás	7.298.970
	szociális étkeztetés	1.552.081
	összesen:	**28.023.253**
Működést célzó kiadások	**nappali ellátás**	3.381.921.
	házisegítségnyújtás	225.708
	szociális étkeztetés	5.046.820
	összesen:	**8.654.449**
Felhalmozási kiadás		---
Kiadások összesen		**36.677.702**

7.1. Működést biztosító kiadások

A garantált bérminimum módosításával a bérköltség az előző évhez képest 2 millió Ft-al emelkedett, melyet sikerült kompenzálni a működést célzó kiadásokkal. Az energiahatékony működés eredményeképp jelentősen csökkentek a közüzemi díjaink. A napelem- és hőszivattyú rendszernek köszönhetően a villanyszámla havidíja 154 Ft/hó, a gázszámla 1305 Ft/hó alapdíj. A rezsi kiadásunk csupán a vízdíj. Az emelkedő bérköltséget ezáltal sikerült megtakarítani, kiadásaink az előző évhez képest nem változtak.

7.2. Bér jellegű kiadások

A szociális ágazatban dolgozók alapbérét a közalkalmazotti bértábla szabályozza. A közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő határozza meg az alapbér besorolását, amely sajnos több mint tíz éve változatlan. A foglalkoztatottak bére minden év elején az aktuális garantált bérminimumra egészítendő ki.
2015-ben bérfeszültség alakult ki a közép- és felsőfokú végzettségűek között, mert az alapbér módosítás elmaradása miatt egységesen mindenki a garantált bérminimumot kapta. Megoldásként bevezetésre került a szociális ágazati pótlék, mely összege iskolai végzettséghez és besoroláshoz kötött. Hosszútávon ez sem jelenthet megoldást, hiszen az OKJ gondozó és felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember nettó bérkülönbsége 50-60 ezer forint.

2023. bruttó intézményi bérköltségek (Ft/hó)					
munkakör	fizetési fokozat	alapbér	garantált bérminimumra kiegészítés	pótlék	összesen
nappali szoc.gondozó /Széles Margit/	C/08	90.625	205.725	32.000	328.400
nappali szoc.gondozó /Lévai Mária/	C/06	86.775	209.625	29.000	325.400
nappali szoc.gondozó /Palóczné B.Éva/	C/05	88.020	211.380	28.000	324.400
házigondozó /Tánczos Ildikó/	C/03	81.120	215.280	27.000	323.400
terápiás munkatárs /Koncsik Éva/	F/08	149.145	147.255	136.000	432.400
intézményvezető /Nagy Anita/	G/05	145.733	150.667	156.000	452.400
				összesen:	**2.186.400**

*A bérek a foglalkoztatót terhelő járulékokat nem tartalmazzák

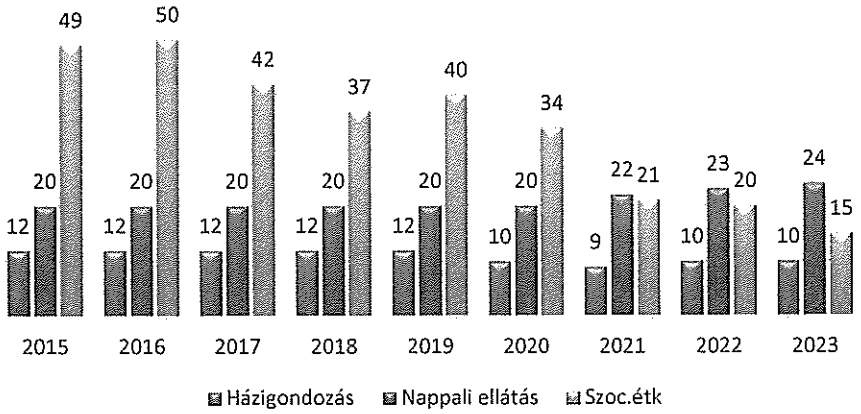
VIII. Ellátotti létszámok alakulása

A működési engedély alapján a házi segítségnyújtásban 12 fő, nappali ellátásban 25 fő, szociális étkeztetésben (Innoven kapacitásához igazodóan) létszámok megengedettek naponta.

A kérelem benyújtásakor igyekszünk a szükségletekhez igazodó szolgáltatási formát ajánlani. A házigondozás lassú csökkenésének hátterében húzódik, hogy az igénylőnek a nappali ellátást ajánljuk fel, amennyiben egészségi állapota engedi a napi bejárást. Sok esetben bevásárlást, gyógyszerelést, beszélgetést kérnek, melyet az intézményben is megkapnak hangulatos társasággal.

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

Ellátotti létszámok alakulása



A cél, hogy megelőzzük az elmagányosodást, és biztonságos felügyeletet nyújtsunk a számára kortársai között.
A 25 fő befogadására alkalmas nappali ellátást továbbra is szeretnénk vonzóvá tenni. Szakmailag és gazdaságilag is előnyösebb az idősnek és az intézménynek egyaránt.
A házigondozás (szociális segítés) támogatása a vizsgált évben 25.000 Ft/fő/év, még a nappali (demens) ellátásé 829.460 Ft/fő/év.
2023. végére a nappali ellátás létszáma (átlagos+demens) elérte a 24 főt.

A szociális étkezés esetében az igénybevevők 15 főt stagnálnak. Minden új igénylő esetében rászorultsági vizsgálatot végzünk, mely feltételei a helyi szociális rendeletben szabályozottak. Az évek során a rászorultsági feltételeket igyekeztünk a valódi rászorulókhoz igazítani.
Az intézmény működési költségvetése sajnos nem engedheti meg olyan személyek támogatását, akik önállóan is el tudnak járni ebédjük elkészítésében, vagy beszerzésében. Kizárólag olyan személyeknek tudunk hozzájárulást adni kedvezményes ebéddel, akik alacsony jövedelműek, idősek, illetve leszázalékolt betegek. Igazoltan pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük van, továbbá hajléktalanok. Határozott időre (6 hónap) kötünk megállapodást olyan személyekkkel, akiknek orvosilag igazolt átmeneti betegségük van.

A nappali ellátásban lassú emelkedés tapasztalható. Igyekszünk vonzóvá tenni ezt a szolgáltatási formát elsősorban a kedvezményesebb ebéddel, a szórakoztató programokkal, biztonságot nyújtó felügyelettel, és a térítésmentes személyszállítással. 1 főre naponta 3305 Ft támogatást kapunk, mely többlettel fedezi az ellátottal kapcsolatos kiadásokat még a térítési díj megfizetése nélkül is. Jelenleg 24 fő veszi igénybe naponta az ellátást. A gyakorlatban 8:30-13:00 óráig tartózkodnak az intézményben. Ebéd után pihenésre, alvásra vágynak, melyet ekkora létszámban nem tudunk biztosítani. Önállóan hazasétálnak, illetve a távolabb lakókat hazaszállítjuk. Középsúlyos demensek esetében javasoljuk és ajánljuk a délutáni felügyeletet, egyéb esetekben az idős igény szerint használhatja a nyitvatartási időt, amely 7:30-16:00 tart.

IX. Személyi, tárgyi feltételek

9.1. Az intézmény munkavállalói

Név	Jogviszony	Kinevezésének dátuma	Végzettsége	Alapszolgáltatási feladata
1. **Nagy Anita**	Közalkalmazott	2011.05.01.	szociálpedagógus	intézményvezető
2. **Koncsik Éva**	Közalkalmazott	2011. 08.23.	szociálpedagógus	intézményvezető-helyettes terápiás munkatárs
3. **Lévai Mária**	Közalkalmazott	2007.06.01.	szociális gondozó/ápoló	nappali ellátásban gondozó
4. **Széles Margit**	Közalkalmazott	2013.03.13.	szociális gondozó/ápoló	nappali ellátásban gondozó
5. **Palóczné B. Éva**	Közalkalmazott	2011.09.01.	szociális gondozó/ápoló	nappali ellátásban gondozó
6. **Tánczos Ildikó**	Közalkalmazott	2023.03.01	általános ápoló	házigondozó

Az Idősek Klubja a vizsgált időszakban 6 fő munkavállalót alkalmazott. A működési engedélyben meghatározott ellátotti létszámoknak megfelelő számú és végzettségű szakemberekkel rendelkezik.

Mivel 25 főre módosítottuk az ellátható demens idősek férőhelyszámát, ez indokolttá tette a szociális gondozók átképzését demens gondozóvá.

A nappali ellátásban a demens és átlagos szükségletűek ellátottak aránya 19fő / 4 fő. Mivel a demens betegek nagyobb arányban vannak jelen, így szakmailag kötelező az átképzés.

A tanfolyam a munkáltató által térítésköteles, és 1 évig tart, így eddig még nem tettünk lépéseket ez ügyben. Egyelőre kivárunk, ha a működésünket ellenőrző hatóság kötelez bennünket, kezdeményezzük az átképzéseket.

A házigondozás esetében 1 fő házigondozó 1 hónapban maximum 147 gondozási órát rögzíthet összes ellátottra vetítve. Ez 2023-ban átlagosan 90-100 óra, így elegendő egy házigondozó kolléga alkalmazása ebben a feladatkörben.

9.2. Működési nyilvántartás

A szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatott szakképzettséggel rendelkező munkavállalók továbbképzésre kötelezettek. A munkáltató köteles minden alkalmazottját az un. működési nyilvántartásban rögzíteni. Az itt nyilvántartott szociális szakemberek, a nyilvántartásba vétel napjától számított 4 éven belül kötelesek teljesíteni továbbképzési kötelezettségüket. A középfokú végzettségűeknek 60 pontot, a felsőfokú végzettségűeknek 80 pontot kell megszerezniük.
A munkáltató köteles a továbbképzések költségét finanszírozni, továbbá a helyettesítést megoldani.

2022-ben volt utoljára nyertes pályázatunk .
A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által szervezett akkreditált továbbképzésen térítésmentesen vehettünk részt. A szakmai tanfolyam 3 napos volt, melyet Mátrafüreden tölthettünk el az Anna Hotelban teljes ellátással. A gyakorlatra és szituációkra épülő képzésen megismerhettük más intézmények csapatdinamikáját, együttműködését. Visszaigazolást nyertünk más szakemberektől és oktatóktól, hogy a közös munkánk, és „együttdolgozásunk" kiemelkedő. Feltöltődve és jó érzésekkel érkeztünk vissza a munkába.

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

9.3. Továbbképzési terv:

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		2023. év		2024. év		2025. év		2026.év		Várhatót távolléti idő / helyettesítés	Kalkulált költség az intézményi költségvetés terhére
			Kezdete	Vége	Szükséges továbbképzési pont	Teljesített igen/nem pontszám	terv / pontérték	teljesített pontérték	terv / pontérték	teljesített/ pontérték	terv / pontérték	teljesített pontérték	terv / pontérték	teljesített/ pontérték		
1.	Nagy Anita intézményvezető	67378	2022. 07.01.	2026. 07.01.	80		20		20		20		20		80 óra Koncsik Éva	pályázat térítés-mentes
2.	Koncsik Éva terápiás munkatárs	89036	2022. 07.01.	2026. 07.01.	80		20		20		20		20		80 óra Nagy Anita	pályázat térítés-mentes
3.	Lévai Mária szociális gondozó	41764	2022. 07.01.	2026. 07.01.	60		15		15		15		15		60 óra Széles Margit	pályázat térítés-mentes
4.	Palóczné Bárkányi Éva szociális gondozó	96260	2022. 07.01.	2026. 07.01.	60		15		15		15		15		60 óra Lévai Mária	pályázat térítés-mentes
5.	Széles Margit Julianna szociális gondozó	136339	2019. 06.19	2023. 06.19	60	Igen 74	0		15		15		15		45 óra Palóczné B. Éva	pályázat térítés-mentes

2022-ben már teljesítettük a továbbképzési kötelezettségünket, így ismét 4 év áll rendelkezésünkre a teljesítésre.

9.4. Az intézmény tárgyi feltételei

A működéshez kötelezően előírt tárgyi feltételek követelményeit az 1/2000 SzCsM rendelet írja elő. Ennek értelmébe kötelességünk az alábbiakat biztosítani:

- épületen belüli akadálymentes közlekedés feltételei
- mozgáskorlátozott WC, zuhanyzó
- bútorzata és berendezési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának
- létszámhoz igazodó étkező
- pihenésre alkalmas szoba
- közösségi foglalkozást biztosít helyiség
- NEBIH, HCCP előírásoknak megfelelő konyha és étkező
- családias, és funkcióbarát környezet
- megfelelő raktározási lehetőségek (tisztítószer, kézműves raktár)
- személyes ruházat tisztítására alkalmas mosókonyha
- adminisztrációs munkákra alkalmas irodák

X. Az intézmény céljai

A 2022. évi beszámolóban megfogalmazott céljaink:

Innovációra irányuló korábbi céljaink	
1. előírásoknak megfelelő külső-belső környezet	megvalósult
2. NEBIH szempontokhoz igazodó tálalókonyha	megvalósult
3. HCCP rendszer felülvizsgálata	megvalósult
4. felszerelt foglalkoztató	megvalósult
5. szakmai továbbképzések	megvalósult
6. szabályzatok aktualizálása	megvalósult
7. intézményi weblap	folyamatban
8. változatos programok	megvalósult
9. csapatépítő programok	megvalósult
10. nyílt nap	folyamatban

Nagy örömünkre szolgál, hogy a Fenntartóval együttműködve céljaink megvalósultak. A jövőre nézve nem is kívánhatnánk többet, mint sem a kialakított szakmai, környezeti színvonalat megőrizve, tovább segíthessük ellátottjainkat.

Jövőbeni célunk, hogy az intézmény működését megőrizve, a Fenntartó támogatásával elhivatottan végezhessünk munkánkat.

Intézményvezetőként szeretném megtartani a munkavállalókat, hiszen egy jól működő kollektíva alakult ki, akiket szakmailag és emberileg is nehéz lenne pótolni. Sajnos a szociális területen jelentősen megnövekedett a pályaelhagyók száma. Az alacsony bér, a megbecsültség hiánya, eszköztelenség a szociális problémákra, a rendszer helytelen működése hosszútávon kiégéshez vezet/het. A szociális szférában nincs előre lépési lehetőség, amely a felmerülő akadályok

leküzdésére motiválná a dolgozót. Sajnos egyre többen úgy döntenek más területen vállalnak munkát, amely kisebb felelősséggel több jövedelmet nyújt számukra.

A „jobbnak tűnő" lehetőségek bennünket is megtalálnak. Az intézmény iránti elkötelezettség alapja az egymás támogatása, elfogadása, a családias légkör. A csapat iránti hűség motorja talán, hogy mindenki fogaskerékként működik benne. Mindenkinek más az erőssége és kiegészítjük egymást. Pozitív visszajelzésekkel és tisztelettel vagyunk egymás iránt, amely értékesebbnek érződik számunkra, mint egy jobbnak tűnő munkahely.

XII. Zárszó

A szociális szakemberek munkájára sokszor mondják, hogy hivatás. Elsősorban nem az anyagi ellenszolgáltatásért segítenek másoknak, hanem hivatástudatból.

Az elmúlt évek összehangolt munkájának eredményeképp olyan közösség alakult ki a szociális alapszolgáltatásban, amely kiszámíthatóságot és következetességet kapott. A településen élő, ellátást igénybevevők már ismerik: hogyan, mikor, milyen feltételekkel milyen szolgáltatást kaphatnak.

Mára kialakult egy konzekvens gyakorlati rendszer. Egy mindenki számára ismert, azonnal elérhető jól működő helyi szolgáltatás.

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

MELLÉKLET

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

2023. év mentálhigiénés értékelése

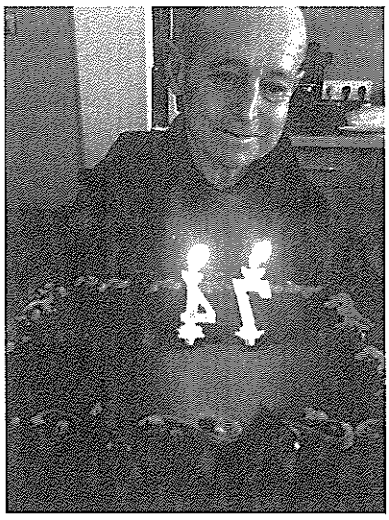
Minden héten, lehetőség szerint naponta tartottunk tornát ülve, állva, labdával, gumikötéllel, vagy sétáltunk. Emellett a mentális képességeinket is tornáztattuk rejtvényekkel, logikai feladatokkal. A belső tereket a saját magunk által készített rajzokkal, díszekkel ékesítjük. Intézményünkbe rendszeresen hívtunk fodrászt, kozmetikust is, Igény szerint segítünk a bevásárlásban, ügyintézésben, egészségügyi problémák intézésében. A rendszeres programok mellett vannak időjáráshoz, ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeink is, ezeket havi bontásban részletezem.

Január:

Megbeszéltük a karácsonyi ünnepeket, és Vízkereszt után leszedtük az ünnepi díszítést. Az év első hónapjában folytattuk a mentálhigiénés foglalkozásokat, melyek népszerűek voltak a klub tagjai körében. Emellett elkezdtük tervezni a 2023-es évre szóló programokat.

Február:

Ünnepeltük Vancsó Mihályné, Burka Károly, és Vas József születésnapját Nem feledkeztünk meg a Valentin napról sem, szív mandalákat festettünk, és megkérdeztük az idősink véleményét, mi a boldog házasság titka.
Februárban farsangoltunk, jelmezeket készítettünk, beöltöztünk, zenés mulatságot tartottunk. Kis játékos feladatokkal tettem színesebbé a napot.



Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

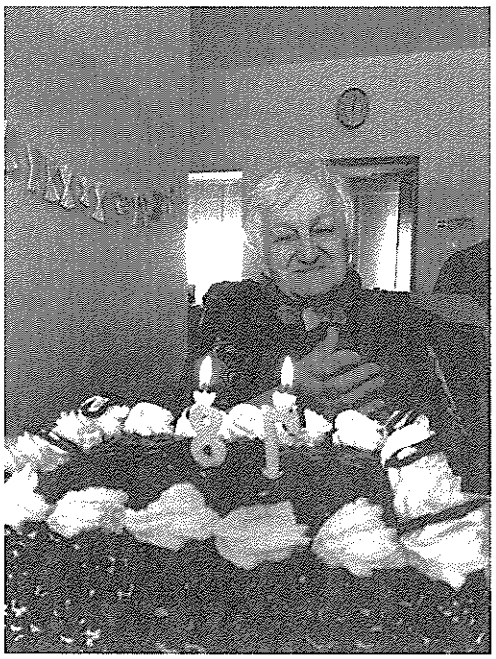
Március:

Az év harmadik hónapjában az idősek klubja kiemelt figyelmet fordított a fizikai és mentális egészségre, tartottunk közös séta- és relaxációs programokat.
Új házigondozóval bővült a csapatunk, így a nappali ellátásban e hónaptól 3 gondozó fog tevékenykedni.

Április:

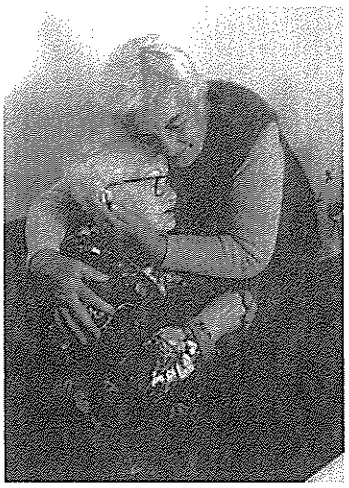
Húsvétra tojásfát díszítettünk, ami a hivatal előtt volt felállítva. Sokféle húsvéti kézzel készített, festett dísszel tettük közösen szebbé az ebédlőnket.
A hónap során közösségi foglalkozásokat szerveztünk, hogy az idősek társas kapcsolatai erősödjenek.

Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com



Május:

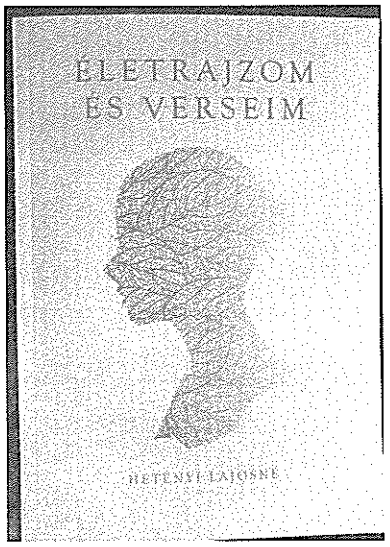
Májusban Hetényi Lajosné, Kalmár Ferencné, Popp Malvina és Kerekes Imréné születésnapját ünnepeltük meg.
Ellátottaink sokat kertészkednek otthon, és rengeteg szép tavaszi csokorral díszítették az ebédlőt egész hónapban.
Ebben a hónapban is sütöttünk kalácsot.

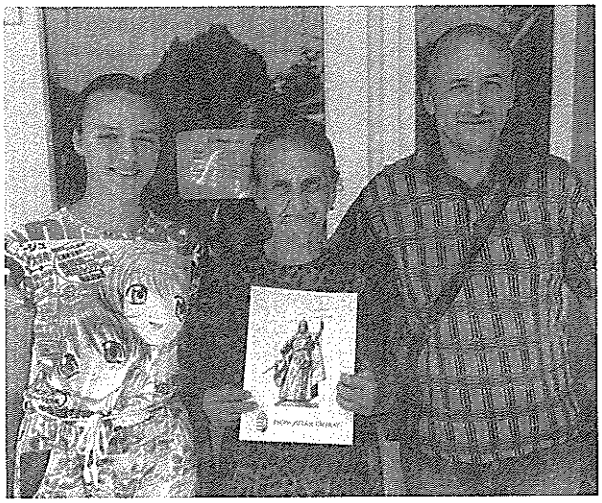


Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

Június:

A hónapban nagy dolog történt, mert az egyik versíró ellátottunk kiadott verseskötete megjelent, valamint a magyarnak született, de később elcsatolt és így ukrán állampolgárrá vált Popp Malvina is megkapta a magyar állampolgárságot.
Megünnepeltük Varga Károlyné és Tóth Sándorné születésnapját. Rita néni rubindiplomás is lett, mely ünnepségre a polgármester úr is meghívott volt.

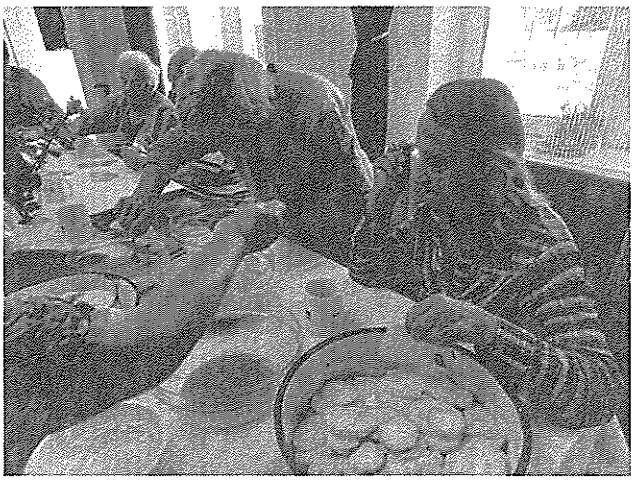


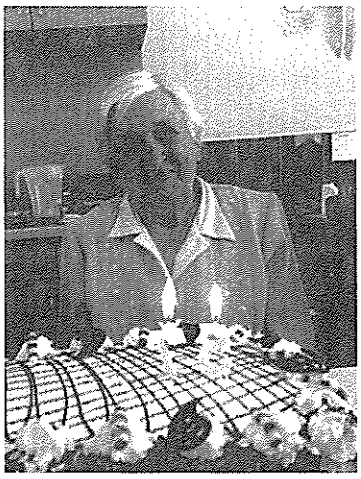


Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

Július:

Nyáron a szabadban tettünk sétákat, és sütöttünk almás lepényt.A vállalkozószellemű idősekkel elmentünk a cserkeszőlői strandra is.
Ünnepeltük Csoma Jánosné, és Farkas József születésnapját.

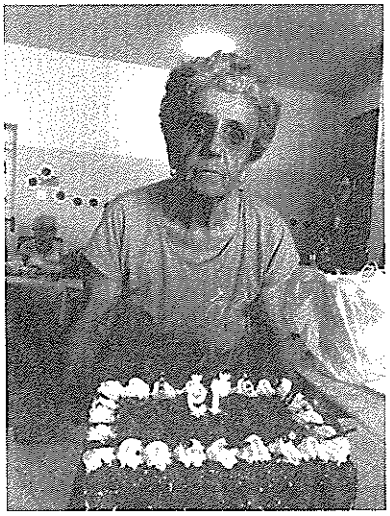




Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

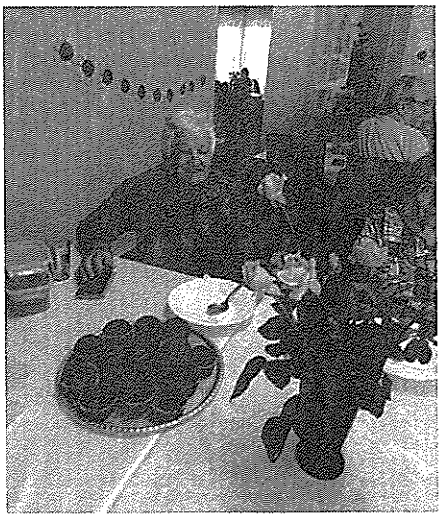
Augusztus

A hónap születésnaposa Nyeste Jánosné.
Felajánlásként kaptunk cukinit, amiből cukkini fasírtot sütöttünk.
A nyári melegben elmentünk a nagykátai strandra 7 aktív ellátottal.
A 20-át Kalmár Ferencné ötlete szerint tortasütéssel ünnepeltük, nálunk ez volt az „ország tortája".

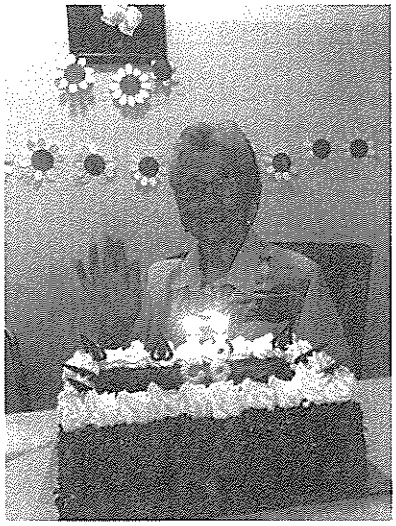


Szeptember:

Szeptember 1-én az országgyűlési képviselőnktől ajándék dinnyét kaptunk.
Aktívan töltöttük a szeptembert, mert a falunapon a Hanki ton women nevű dallal léptünk fel.
Ehhez egységes jelmezt készítettünk, és sokat próbáltunk.
Kihasználtuk a jó időt, és a kertben lángost sütöttünk.. A Máriákat köszöntve csokis muffint sütöttünk, melyet egyik ellátottunk kezdeményezett és fizetett.
Szeptemberben Kádas Jánsoné születésnapját tartottuk.

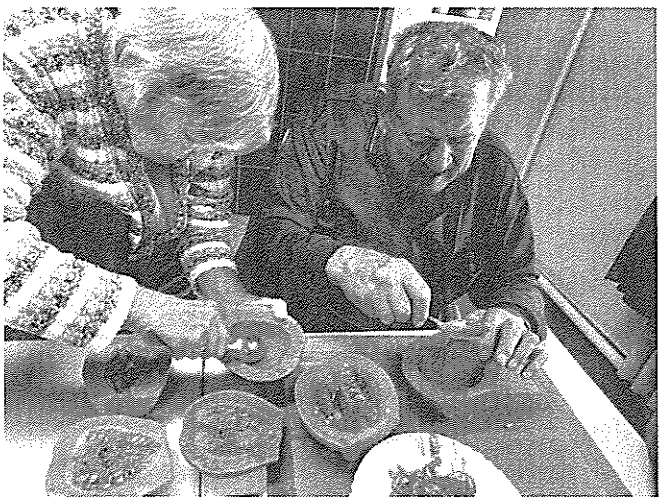


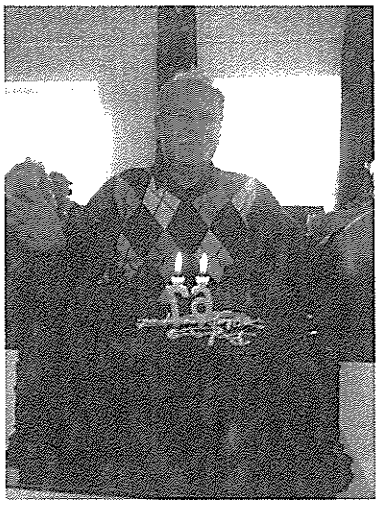
Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com



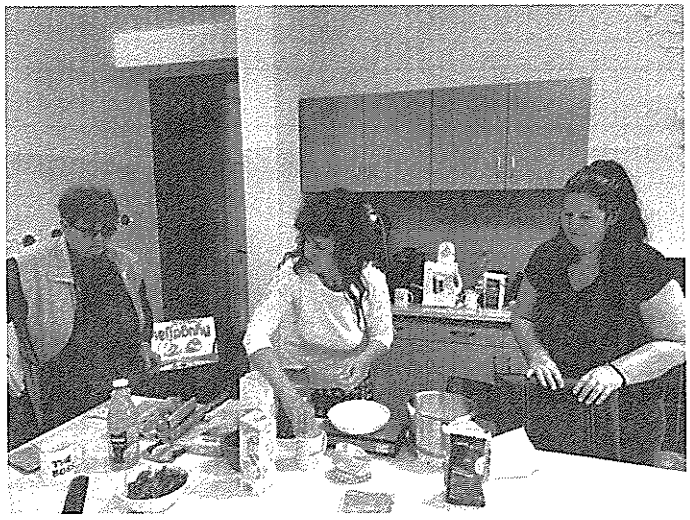
Október:

Az Idősek világnapját a falu hétvégén tartotta, amelyen egyénileg tudtak ellátottaink részt venni. Mi a klub keretein belül úgy ünnepeltük meg az időseket, hogy Simonné Anikó ajándékul sütött lekváror kalácsot.
Simon Józsefnét köszöntöttük születésnapján.



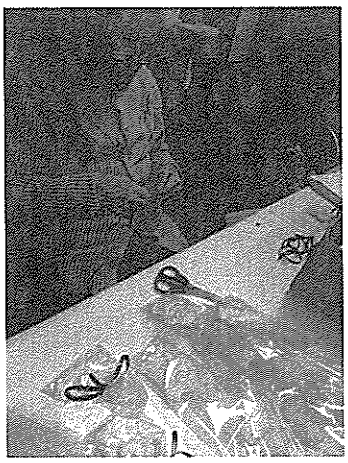


Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com

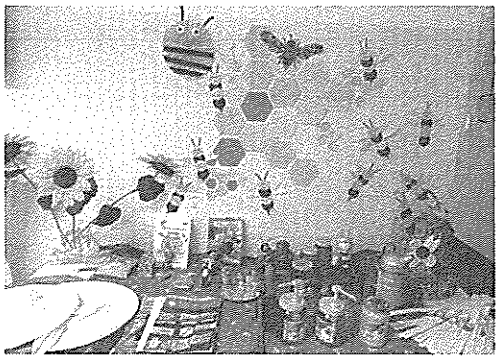


November:

Novemberben Laczkóné Laczka Lívia, Horváth Péter és Povedák Imréné születésnapját tartottuk. November 20-án a mézes reggeli programhoz csatlakozva vendégül hívtuk az óvodásokat. Mivel a méhész-polgármester az utolsó pillanatban lemondta, így én tartottam meg a mézes kóstolót. Sokféle méhészeti eszköz szolgált a szakma megismerésére, és mézet is kóstolhattak az idősek, gyerekek egyaránt. A Méhészeti Egyesülettől kértem kiadványokat, melyekben recept, kifestő van, ezt ajándékba kapták a megjelentek. Kiscsoportos játékot is szerveztem a vendégül látott ovisoknak. Az év végén az ünnepi hangulat jegyében karácsonyi készülődésre és kézműveskedésre összpontosítottunk.
Téli csemegeként sütöttünk tököt.

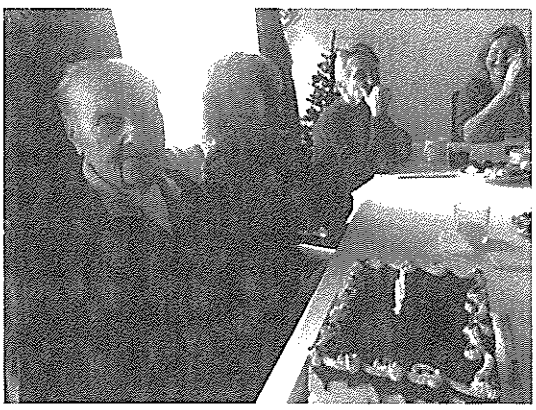


Községi Önkormányzat
IDŐSEK KLUBJA
5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefon: 57/655-270; 20/928-3080;
E-mail: idosek.klubja.alattyan@gmail.com



December:

Megtartottuk a Mikulást, igaz csak 7-én, mert akkorra ért ide a mi Mikulásunk. Mint mindig, most is személyre szóló versecskével köszöntöttük az időseinket, amit a csomag mellé kaptak..
Az óvodások a falukarácsonyra készülve betlehemeztek, amit nálunk is előadtak.
A falukarácsonyra időseink is készültek, gipsz angyalkákat öntöttünk, csomagoltunk, amit az ünnepségen fognak majd ajándékba adni a szervezők.
Karácsonyi rendezvénnyel zártuk az évet, melyre töltött káposztát rendeltünk és én sütöttem bejglit. Meghívtuk a polgármester urat, a jegyző asszonyt és az orvosi rendelő dolgozóit. A polgármesteri hivatal ajándéka 2 tablet volt, hogy tanulhassuk a technika újdonságait. Koczkás Rudolf 92. születésnapját is megünnepeltük, melyen a lánya is jelen volt.



Alattyán, 2024. 01. 25.

Koncsik Éva

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

cím:

óvoda: 5142 Alattyán, Szent István út 12.

bölcsőde: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

OM azonosító: 202526

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelési irányelvei
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

- 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)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Oktatási Hivatal Önértékelési kézikönyve óvodák számára

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó külön szabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 2

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 11

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 11
1.2. AZ SZMSZ CÉLJA 11
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE 11
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA 12

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 12

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 12
2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE 12
2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE: 13
2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 13
2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV: 13
2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK 13
2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK 13
2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: 13
ALAPTEVÉKENYSÉGE 13
2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA 14
2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE: 14
2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: 15
2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA: 15
2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE 15
3.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA 15
3.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: 16
3.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK 16
3.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV 17
3.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELY INTÉZMÉNYE 17

3.1.11. A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM 17

3.1.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON: 18

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK 18

3.2.6. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 18

3.2.7. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI 18

3.2.8. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE 18

3.2.9. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 19

3.2.10. A FŐIGAZGATÓ HELYETTES GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 19

3.2.11. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA 19

3.2.12. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK: 19

3.2.13. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA: 20

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 21

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 21
3.2. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 21
3.3. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI 22
3.4. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 22
3.5. A FŐIGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN 22
3.6. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 23
3.7. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG ÉS HATÁSKÖRE 23
3.8. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 23
3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 25
3.10. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN 26
3.11. AZ INTÉZMÉNY FÓIGAZGATÓJA ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 27

3.11.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE 27

3.11.2. A FŐIGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIAKAT: 28

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 31

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK 32

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA 32

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE 32

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI: 33

3.12.5. A KIBŐVÍTETT INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG TAGJAI: 34

3.12.6. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE 34

3.12.7. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 36

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL 37

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 38

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 38

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI 39

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 39

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET 39

3.13.5.1.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 40

3.13.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 47

3.13.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 52

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 57

3.15. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK 58

3.17.1. LOGOPÉDUS 58

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK 59

3.16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 60

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA 60

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE 60

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 60

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE 61

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI 61

3.18.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 62

3.18.6. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE 66

3.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 66

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE 66

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS 67

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA 67

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI 68

3.19.5. VEZETŐI FELELŐSSÉG 72

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE 72

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE 72

4.1.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 73

4.1.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 75

4.1.4. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 75

4.2. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 76

4.2.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 77

4.2.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK 77

4.2.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY: 79

4.2.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK: 79

4.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 80

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 87

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 89

4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 89

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK 89

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK 92

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE 94

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN, MINI BÖLCSŐDÉBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN 95

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 98

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE 98

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 99

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 99

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 101

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK 101

4.8.2. HAGYOMÁNYOK 102

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ 103
4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 103
4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI 106
4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 106
4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 108
4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 109
4.13. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA 109
4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE 109
4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE. 110
4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE 111
4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 112
4.18. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 112
4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 114
4.19.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 114
4.19.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK 115
4.19.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA: 117
4.19.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA 118
4.19.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK 118
4.20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 119
4.20.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ 120
4.20.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA 120
4.20.3. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE 121
4.20.4. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 121
4.21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 122
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 126
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 127
2. Definíciók 127

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....128

4. Az igény vizsgálata 129

5. Az igény intézése.....129

6. Az adatok előkészítése átadásra.....131

7. Az adatok átadása 131

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 132

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében 132

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás 133

11. Elutasítási okok, kivételek 133

12. Bírósági jogérvényesítés.....133

IGÉNYLŐLAP 134

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....135

nevelőtestülete.....136

a 136

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban 136

a 136

Bevezető 137

1. A gyermekkori diabétesz tünetei 137

A gyermekkori diabétesz kezelése 137

A vércukorszint mérés lépései 139

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....140

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése.....141

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje? 141

MIT TEGYÜNK MAGAS VÉRCUKORSZINT ESETÉN? 142
3. Eljárásrend 143
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 146
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 153
ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS 171

1. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

1. függelék: Általános munkaköri leírások

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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, mini bölcsőde 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 alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

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 ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító okirat
- Helyi Pedagógiai Program – esélyegyenlőség program
- Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Óvodai Házirend
- Bölcsődei Házirend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- HCCP
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló 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, mini bölcsődével 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 képviselete szerinti alkalmaira (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 többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *32/2023 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató 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, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 123. § (1) (5) alapján

Angol nyelven: Kindergarten and Mini Nursery in Alattyán town.

2.1.2. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE:**

Székhely: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

5142 Alattyán, Szent István út 12

Telephely: óvoda

5142 Alattyán, Szent István út 12

Telephely: mini bölcsőde

5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

2.1.3. A **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV** ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA:

2013. 07. 01.

2.1.4. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:**

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

2.1.5. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK**

megnevezése: Jászsági Óvodai Intézmény

székhelye: 5143 Jánoshida, Fő út 16.

2.1.6. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK**

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

2.1.7. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény 7. § 1. a) pontja szerint óvoda, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43./A. § szerinti mini bölcsőde és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6 pontja alapján óvodai nevelés,ellátás.

Alaptevékenysége

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.sz. törvény 24 §-ban szabályozott óvodai nevelés, az 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás.

Szakfeladatai:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásainak szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés
2.	851030	Bölcsődei nevelés

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Óvodai ellátás: Az Nkt. 8. §-a alapján ellátja a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség teljesítéséig a gyermek óvodai nevelését. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű érzékszervi (látási, hallási), enyhén értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel) küzdő gyermekeket. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítését az óvodai fejlesztő program keretén belül; a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást, az iskolai előkészítést, az óvodai étkeztetést, a nemzetiségi nevelést.

Bölcsődei ellátás: A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermek 3. életévének betöltése után, amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követőn augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. Ellátja a bölcsődei étkeztetési feladatokat.

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:

Alattyán Község közigazgatási területén lakó és tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek óvodai illetve bölcsődei nevelésére terjed ki.

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA:

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

3. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást nyilvános pályázat útján az Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testület adja öt évre. A főigazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

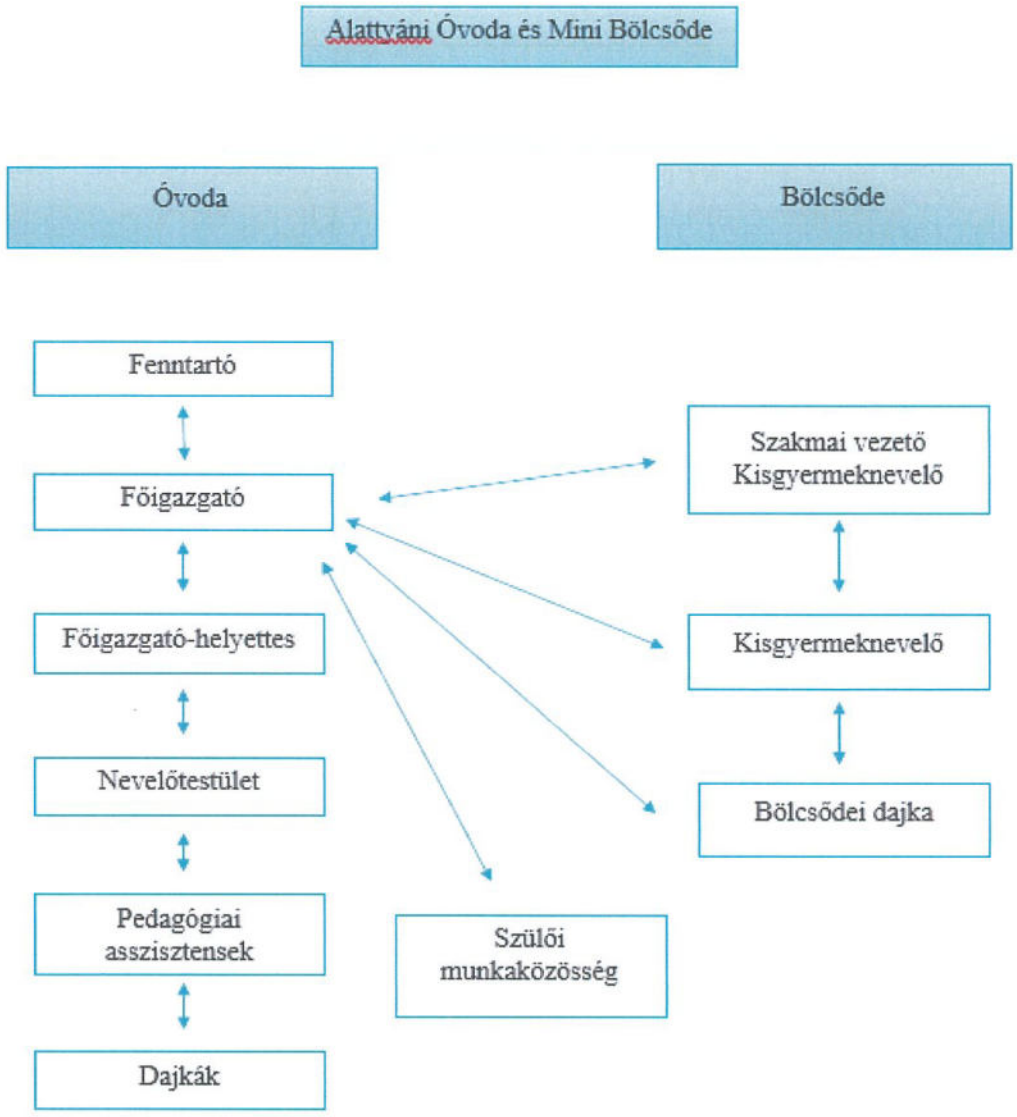
   Az intézményvezető megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

3.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

- Köznevelési foglalkoztatott jogviszony: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A főigazgató valamennyi dolgozó felett munkáltató jogot gyakorol.

3.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:



A szervezeten belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség;
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

3.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

3.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda – bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsőde.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági feladatait az Alattyáni Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodás alapján.

Dokumentumai:

- Gazdálkodási szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend

3.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELY INTÉZMÉNYE

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Alattyáni Óvoda	5142 Alattyán, Szent István út 12.
2.	Mini Bölcsőde	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

3.1.11. A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

Székhelyén: 75 fő +20%

Telephelyintézményben (óvoda): 75 fő +20%

Telephelyintézményben (mini bölcsőde): 7 + 1 fő

3.1.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5142 Alattyán, Szent István út 12.	852	487	Magyar Állam: Alattyán Község Önkormányzata	Köznevelési Intézmény, Óvoda
2.	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.	795/2		Magyar Állam: Alattyán Község Önkormányzata	Gyermekjóléti intézmény, bölcsőde

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

3.2.6. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

3.2.7. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

3.2.8. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával az intézményvezető az éves költségvetésében meghatározza:

- a személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi és felhalmozási jellegű kiadásokat,
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

3.2.9. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

Az intézmény főigazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a dologi és felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.

3.2.10. A FŐIGAZGATÓ HELYETTES GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi, felügyeli,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

3.2.11. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

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

3.2.12. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

A költségvetési szerv:

- számlaszáma: 69501102-11026235
- a számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 5142 Alattyán, Szent István tér 2.
- a költségvetési szerv adószáma: 15815927-1-16

3.2.13. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazagtó - helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató minden ügyben,
- a helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

Jogkörök leosztása, a körbélyegző esetében:

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményi cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató - helyettes a jogosult a használatára, valamint azon témakörökben, melyek esetében aláírási joga van.
- Egyéb esetben az intézményi bélyegzők használata csak a főigazgató engedélyével lehetséges. A bélyegzőt használni kívánó pedagógus köteles megindokolni a bélyegző használatának célját. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és a megjelölt célnak megfelelő felhasználásért.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- a főigazgató és
- a főigazgató - helyettes.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- Zárva tartásuk kötelező!

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.

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

Az óvodát és a mini bölcsődét a főigazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató - helyettes és a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

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

3.2. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény főigazgatója 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. A főigazagtó jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői (főigazgató)beosztású

köznevelési foglalkoztatott.. 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 intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazagtó-helyettest és a bölcsőde szakmai vezetőjét. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló intézményvezető-helyettesen keresztül az óvoda, mini bölcsőde szervezeteivel, közösségével az SzMSz - ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 érdekképviseleti 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A FŐIGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

3.6. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel, járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 kibocsájtott 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.

3.8. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, –a főigazgató - helyettes bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda, mini bölcsőde 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 az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és intézményi 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 képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,

- 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 saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- 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.

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató 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, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- 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 intézmény vezetője.

A főigazgató 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 intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.10. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói 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,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,

amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.11. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.11.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az intézmény főigazgatója 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,
- a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató	Főigazgató - helyettes
Főigazgató-helyettes szabadságának engedélyezése	x	
Szabadság engedélyezése	x	
Munkaidő beosztás aláírása	x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása	x	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az		x

intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x

3.11.2. A FŐIGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIAKAT:

Feladat- és hatáskör	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Megbízott pedagógus	Bölcsődei szakmai vezető
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:				
• 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	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	munkatervben megbízott pedagógus	
• a főigazgató számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	x	x	x	
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x		x	
• a helyettesítések elrendelését, továbbá a telephelyen dolgozó pedagógiai munkát segítő alkalmazottak 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		
Feladat- és hatáskör	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Munkatervben illetve munkaköri leírásban megbízott pedagógus	
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai			x	
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten	x			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x		x	

• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	x			
• a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	x			
• stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,	x			
• A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.				x

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda:

- Nevelőtestület: 5 fő – főigazgatóval együtt
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 6 fő

Bölcsőde:

- Kisgyermeknevelő: 2 fő, ebből 1 fő szakmai vezető
- Bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató,
- főigazgató - helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- pedagógiai asszisztens,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA és a KIR programban található. Az pedagógusok a KIR-ben rögzített személyes adataikat azonosítást követően megtekinthetik. A Törzskönyv rögzíti az óvodára, mini bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony

megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az intézmény főigazgatója önálló felelősséggel vezeti. 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 köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. 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.

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

3.12.2. 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 mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi koordinátor,,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt, az intézmény vezetősége vezeti. Az intézmény főigazgató feladatait az intézmény főigazgató- helyettes és a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási

íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet lehetőleg biztosított legyen.

A főigazgató- helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. A bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása főigazgatói döntés. Vezető helyettesi megbízást, illetve a bölcsőde szakmai vezetői megbízását az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évig érvényes, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A főigazgató-helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a főigzazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az a munkaköri leírásában szereplő szervezeti egységek működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. A intézmény vezetősége szükség szerint az aktuális problémáknak, feladatoknak megfelelően tart megbeszélést.

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely döntéshozatali feladatairól.

A megbeszéléseket az intézmény főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A főigazgató - helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon

keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A KIBŐVÍTETT INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG TAGJAI:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

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 vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató - helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató - helyettes felelős:

- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak szakmai munkájáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető helyettesre:,

- HACCP rendszer működtetése, A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása,

- Közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében,
- Folyamatos kapcsolatot tart a főiagzatóval.
- Segíti a döntések előkészítését, az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, és a szociális segítővel az intézményt érintő kérdésekben,
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elkészíti az intézményben a helyettesítési beosztást,
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítését aktívan segíti, javaslatokat fogalmaz meg a célok elérése érdekében.
- Az intézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény 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.
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- Felelős a járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége (évente egyszer: írásban, folyamatában: szóban) 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.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.12.7. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A bölcsődei szakami vezetőt a főigazgató nevezi ki, felelős beosztású, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján, valamint a munkaköri leírása szerint végzi. Személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata a bölcsődei:

- alkalmazotti közösség vezetése,
- éves munkaterv elkészítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése a főigazgató jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- az előírt dokumentációk vezetése és vezettetése,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- jogszabályváltozások nyomon követése,

- működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelő szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- higiéniai követelmények betartásának ellenőrzése,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása, a takarékos gazdálkodás előtérbe helyezésével.
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelezni a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása a főigazgatóval, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- az irányítása alá tartozó bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával, valamint mini bölcsődével jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda, mini bölcsőde közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- kisgyermeknevelők közössége,
- óvodakerti team,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. 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 köznevelési foglalkoztatott keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- bölcsőde nevelő – gondozó testülete: A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- on-line kapcsolattartási formák.

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.

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak (óvoda), valamint köznevelési, munkatörvénykönyv által foglalkoztatotta. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, nevelő – gondozó munkát végző kisgyermeknevelők, a többi dolgozó a nevelő-oktató - gondozó munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, az aktuális érvényben lévő SZMSZ és a munkaköri leírásaik határozzák meg.

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a főigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok...stb. 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 főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatott keretében óvodapedagógus-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 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.

3.13.5.1.A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **26. §**. (1), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,
- az éves munkaterv véleményezése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- 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:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.2 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített főigazgatói értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató, helyettes, szakmai vezető, gyermekvédelmi felelősös

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában is el kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés A szakmai vezetők átruházott hatáskörben a működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai team-eket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai vezető (k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: intézmény szakmai közösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai team vezető indít. A szakmai team vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A *Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős:főigazgató

Résztvevők: intézmény szülői közösségének vezetője, illetve az intézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: online meghívás, melyet a főiagazgtó indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény főigazatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: a főigazagtó

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az főigazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.3.A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- Pedagógiai Program véleményezése
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.4. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény főigazgatója 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. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a főigazgató készíti elő.

3.13.5.5. ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLETEK:

Résztvevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

- Az óvodai, mini bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és a főigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

3.13.5.6. A NEVELŐTESTÜLETI, KISGYERMEKNEVELŐI ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai és Szakmai Program munkakörében érintett előírásait
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

- a Házirend munkakörére vonatkozó tartalmát,
- a Munkaterv tagintézményi vonatkozásait,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzéseket,
- a beszámolókat,
- 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 értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda főigazgatója 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, team az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja a főigazgatónak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzet készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet 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 megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A főigazgató 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 véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról**.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó a főigazgató nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** *(326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).*

3.13.5.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató 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. A munkatervben és a nevelőtestület havi feladattervében szereplő feladatokról, megbízatásokról a munkatervben kijelölt felelős tájékoztatja a munkatársi közösséget. Felmerülő kérdések, problémák esetén a felelős a főigazgatóval egyeztet a további teendőkről.

A feladat, és felelősi rendszerünkben szereplő feladatok részben folyamatos részben eseti megbízások, melyek nagyságrendjénél az egyenlő elvárás, és terhelés, illetve az

önkéntesség elvét igyekszünk szem előtt tartani. Másik szempont a képzettség és a szakmai gyakorlat elve.

A felelősség azt jelenti, hogy az adott területért a munka, illetve feladat tervezése, szervezése, ellenőrzése, és megvalósítása során önálló munkaszervezéssel az **adott dolgozó a felelős.**

A felelősség át és elhárítása nem elfogadható.

A felelősi terület akkor tekinthető befejezettnek, ha a munkát az adott nevelési évre a dolgozó maradéktalanul elvégezte és az eredményekről szóban, vagy írásban (feladattól függően) **beszámol** a főigazgatónak vagy a helyettesnek.

A felelős felelősséggel tartozik a tervezésért és a határidő betartásáért, betartatásáért, a megvalósítás minőségéért! **A felelős a munkáját önállóan végzi,** a munka jellegétől függően maga tervezi, szervezi, szükség esetén kiosztja a feladatokat. A felelős köteles a feladat minőségi megvalósítására törekedni.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató
- szakmai megbeszéléseket a nevelőtestület,
- intézményi a pedagógiai munkát segítő dolgozók értekezletét az főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

A feladatellátási helyen az irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A főigazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- A főigazgatósági ülések után a vezetők tájékoztatják a pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő szakmai kérdéseiről, témaköreiről.
- A döntések, határozatok megfogalmazása előtt meghallgatják a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait, majd az intézmény érdekeit szem előtt tartva születnek meg a döntések, határozatok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában 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.

3.13.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a főigazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám

- **kötött munkaidő:** 32 óra
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** 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.

  -helyettes neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 24 óra.

  - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 26 óra.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által szeptember második hetéig 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, HH és HHH gyermekek esetén negyed évente.
- 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 koordinátorával, megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, és a szülők számára jól látható helyen kihelyezi a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- 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,
- 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,

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

3.13.6.2 További adminisztratív teendők ellátása:

- 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 anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése (reflexióban),
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 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,
- 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, tárgyszerűek,
- 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, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- 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, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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.

CSECSEMŐ-ÉS KISGYERMEKNEVELŐ FELADATA:

Heti munkaidő: Munkaköri leírásában meghatározott.

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai

szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt estben megengedett.
- Munkahelyén, munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel köteles megjelenjen s a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

3.13.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

3.13.10.1 DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Szükség esetén munkaértekezletet tartanak, melyről feljegyzés készül. 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.

Engedélyezett létszám: 3 fő

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 rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.
-

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben csak főigazgató - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a rá bízott intézményi eszközökkel, a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Bölcsődei dajka:

Engedélyezett létszám: 1 fő

Munkaideje napi: 8 óra

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:
A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, munkaköri leírásnak megfelelően.
A kapcsolattartás terjedelme és módja:
Belső kapcsolattartás:

- A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

- A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

- A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma:

Szakmai feladatok

- Általános szakmai feladatok:
- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

A bölcsődei dajka nevelő – gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredéskor a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek során szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredése utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműjét rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatokat elvégzi,
- a kivasalt textiliákat helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülő értekezleten, illetve a bölcsőde által szervezett családi programban,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
- a munkaköréhez kapcsolódó, a HCCP előírásainak megfelelő dokumentáció naprakész vezetése.

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyek a jogszabályok előírnak, illetve, amely feladatok elvégzésével a munkáltató jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportban kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

3.13.10.2 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

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

Létszám: 3 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,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

3.14. 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 eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény főigazgatója 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, 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 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 eljárt 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. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.15. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3.17.1. LOGOPÉDUS

Munkáltatója a JNSzM Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése az intézményvezető kérésére (swot).

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézmény 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,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- 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,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- 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

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel. Célja, a pedagógiai programban, illetve a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal. 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.

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai valamint a szakmai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg 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.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. 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 legésszerűbb, 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.

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes,
- bölcsődei szakmai vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Főigazgató	team-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a team munkájáról, a team feladatainak végrehajtásáról tervezőmunka dokumentumai,	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a team munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége	a team által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a team tagjainak visszajelzése
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek tervezőmunka dokumentumai,	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási céloknak, feladatoknak megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony elmélyítése, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mutatható ki

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése –a kommunikáció életkorhoz igazított, hatékony megvalósítása – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás –hatékony együttműködés a partnerekkel – a pedagógus adminisztrációja –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége	

Az ellenőrzést végző vezető	**Kit ellenőriz?**	**A vezetői ellenőrzés szervezeti formája**	**Az ellenőrzés szempontjai**	**Visszacsatolás**
Főigazgató-helyettes	pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	megfigyelés, megbeszélés, értekezlet, adminisztrációs munka ellenőrzése	–munkaköri leírásában foglaltak teljesítése –a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége a csoportban –HCCP előírásainak betartása, dokumentumainak naprakész vezetése –együttműködés a pedagógusokkal –kommunikáció minősége –a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége, naprakész munkavégzés mind az írott, mind a gyakorlati munka során
nevelőtestület	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás…)	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

3.18.6. 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,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító team munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a team tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösség tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások, biztonsági előírások betartatása..).

3.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

3.19.1. 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 takarékosság érvényesítésében.

3.19.2. 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 (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

3.19.3.1 AZ ÚN. 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.

3.19.3.2 A CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 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.

3.19.3.4 AZ UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. 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 intézményvezető 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.

3.19.4.1 A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai és a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok és a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai teamek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményi 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.

3.19.4.3 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.

3.19.4.4 A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

A VEZETŐSÉG ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést 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.

A VEZETŐSÉG EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 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 főigazgató helyettes ellenőrzési joga és kötelessége a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladata kiterjed 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 határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A PEDAGÓGUSOK ÉS KISGYERMEKNEVELŐK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy az óvodapedagógusi és kisgyermeknevelői munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.1. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	**Pedagógus**	**Teamek**	**Team vezetők**
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek, naplók	Éves munka feladatai	Éves munkaterv

	Tehetséggondozó szakkörök éves terve		
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 felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése
Folyamatos	rendezvények, programok		

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, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.5. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény 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 intézmény 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 intézmény üzemeltetése az Alattyán Község Önkormányzata által meghatározott és engedélyezett zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény zárva tartásának időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb 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 intézmény főigazgatója felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el.

Az óvoda nyitvatartási idő, napi: 11 óra, reggel 6 órától, délután 17 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idő, napi: 9,5 óra, reggel 7 órától, délután 16.30-ig.

Az intézmény főigazagtó történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra…) is.

Az ügyelet délután, az óvodai rendezvény végéig vehető igénybe (pl.: szülői értekezlet).

Az óvodát, mini bölcsődét reggel a munkarend szerint *érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó dajka zárja.*

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

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

Az óvodai nevelési év, valamint a bölcsődei gondozási év rendjét a 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 és az intézmény honlapjára, valamint a KIR, KENYSZI rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

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

Felelős: főigazgató

4.1.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény 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
főigazagtó	Heti munkaideje: 40 óra. 8-16 óra
	csoportban kötelező óraszáma: 10 óra
főigazagtó helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	csoportban kötelező óraszáma: 24 óra
Bölcsőde szakmai vezetője	Heti munkaideje: 40 óra
	csoportban kötelező óraszáma: 35 óra

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 intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói
- főigazagtó-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,

b) az főigazgató - helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgatói helyettesi feladatokat *a szakvizsgázott, annak hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia,*

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A főigazgató, illetve a főigazgató 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 eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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

Az intézményben kell tartózkodnia, és a kedvezményt indokoló feladatokkal kell foglalkoznia a pedagógusok kötelező óraszámának megfelelő 32 órában azoknak a köznevelési foglalkoztatottaknak, akik munkaidő kedvezménnyel rendelkeznek (gyakornok, vezető helyettes).

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A dolgozó kizárólag telefonon kell, hogy jelentse távolmaradásának okát a vezető, amennyiben nem elérhető helyettese felé. A közösségi oldalakon történő jelentés nem elfogadható!

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a főigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a szakvizsgázott, vagy annak hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

- a helyettes 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.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a délután 14 órától 17 óráig terjedő időben (amennyiben a helyettes sem tartózkodik az intézményben), a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai, mini bölcsődei szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget, szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény szintű szülői közösség vezetőjével a főigazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség 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 főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét (igény esetén) havonta tájékoztatja.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ véleményezés,
- a pedagógiai program véleményezés,
- 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 bölcsődei szakmai program elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének,
- a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő közösség, feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.2.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői közösséget jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás
- a szülői közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a csoportnapló tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni a faliújságon.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézmény Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény 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.

a) Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenként frissített együttműködési megállapodásban kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: a főigazgató

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 fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, 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, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

c) *A Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményével*

Kapcsolattartó: a főigazgató

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
- BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Jász-Nagykun- Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézettel

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultáció.

Gyakoriság: A gyermekek fejlettségi állapotának függvényében, illetve a ***Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény*** javaslatára.

e) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: a főigazgató

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

*Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását **Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény** logopédusa biztosítja.*

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

f) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi koordinátor*

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 Gyermekjóléti 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.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi fő szabálytól eltérő megkezdése érdekében, az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

g) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség

Gyakorisága: szükség szerint

h) Az Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt intézmény főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: főigazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

i) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

j) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

k) Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: főigazgató

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

l) *Alattyáni Roma Kisebbségi Önkormányzat*

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló együttműködési szabályzatban meghatározva

m) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

n) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a helyi 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
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

o) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától 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, mini bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda, mini bölcsőde valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába, mini bölcsődébe érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőnek a belépéséhez kapcsolódó ügyeit, kéréseit rendezi, intézi.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, mini bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását, más személyek részére az főigazgató 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 intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda, bölcsődei dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az intézményvezető 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

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében körzeti orvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves együttműködési megállapodásban meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában, mini bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a körzeti orvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek 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, kisgyermeknevelő 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, mini bölcsőde 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, mini bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek 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 közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigagató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak feladatai

A főigazgató feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában, mini bölcsődében keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, mini bölcsődei épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (tisztítószeres szekrény stb.)
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők 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, kisgyermeknevelő, 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 munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, mini bölcsőde nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda, min bölcsőde Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda, mini bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztatja.

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.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

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,
- a főigazgatót 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 főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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 tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI 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, bölcsőde által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN, MINI BÖLCSŐDÉBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda, mini bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,

- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát, mini bölcsődét kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába, min bölcsődébe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát, mini bölcsődét értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.

- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,

- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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 intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

A főigazgató 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). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *a főigazgató helyettes*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- 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 szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 benntartózkodó 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 megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, 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 intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás 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 az intézményvezető helyettes felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a székhely és a tagintézmény iroda helység.

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

4.8.1. INTÉZMÉNYI 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 intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, és a mini bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény

évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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 hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,

- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek és gyermekek hagyományai, egyéb rendezvények, események szervezése a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül megrendezésre.

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 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 üggyel, 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 alapdokumentumai

- Alapító Okirat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- A Bölcsőde Szakmai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- a főigazgatói iroda,
- KIR
- KENYSZI.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, kisgyermeknevelők a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal 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 képviseletére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend honlapon való elérhetőségének linkjét papír alapon (az átvétel szülő által történő aláírásával) átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 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 mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

  d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

  e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.

  f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

  g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- az óvodai 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 ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a *vezető által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *főigazgató*

A pedagógiai – és szakmai program nyomtatott példánya az székhely és a telephely irodájában megtekinthető előzetes időpont egyeztetés alapján.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Felelős: óvodapedagógus

Időpont: első szülői értekezlet, kiscsoport esetében családlátogatás

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

Jutalomban, illetve egyéb béren kívüli juttatásban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- teamben végzett munka,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos és szóbeli formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

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, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- a pedagógus etikának megfelelő kommunikáció használata,

- igényes, naprakész dokumentáció,
- a pozitív intézményi légkör kialakításában hatékony közreműködést vállal,
- 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 képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai teamek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS 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, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.
- Az írásbeli munka naprakész, pontos vezetése.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

4.13. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény 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 helyet.

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 szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a pedagógiai asszisztens összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

Amennyiben 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 tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében a fenntartó utasítása alapján kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó gondoskodik a vagyonnyilatkozati tétel határidők betartásáról, illetve a vagyonnyilatkozat őrzéséről.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja hívás indítására vagy fogadására (betegség, szülő értesítése, kapcsolattartás a fenntartóval, családi problémák). Hívás esetén a dolgozó köteles a lehető legrövidebb idő alatt elintézni az ügyeit. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus, kisgyermeknevelő **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját a délelőtti órákban a tevékenységhez szükséges motiváció fenntartásához, alkalmanként a csoport életéről fotók

készítésére használhatja. A délutáni órákban a tervezéshez szükséges motivációs anyag kiválasztásához alkalmazható. Közösségi oldalak magáncélú használata munkaidőben tilos.

4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény rendkívüli zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az intézményvezetője a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a szülőket és az alkalmazotti közösséget.

Az intézmény a működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda/ mini bölcsőde Házirendje tartalmazza

- az óvoda, mini bölcsőde helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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 intézmény 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 intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény 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!

4.18. 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 az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az intézményvezető és a vezető-helyettes férhet hozzá)

4.19.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

***A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló)* programok a pontozott részekre konkrétan azokat a rendszereket kell megnevezni, amit az adott intézmény használ. MINDEN PROGRAMOT MEG KELL NEVEZNI.**

A KIR és KIRA, KENYSZI rendszerben keletkezett iratok a KIR és KIRA, KENYSZI rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Magyar Államkincstár Jász- Nagykun Szolnok Vármegyei adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Nyomtatás útján létrejött iratokat az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

Biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

A főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, KIRA, KENYSZI *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvodarendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár (amennyiben van)

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja főigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.4. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. 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 32/2023 (III.28.) határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott 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: a főigazgató 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.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **<u>Az intézmény főigazgatója</u>**	**Dátum: 2024. .....** ..... Főigazgató aláírása

Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024. .....** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Közösség</u>** magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024. .....** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Alattyán Község Önkormányzata, mint fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **<u>az egyetértési jogát</u>** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **gyakorolta és jóváhagyta.**	**Dátum: 2024. .....** . ..... Fenntartó Ph
A főigazgató a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő **<u>diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez</u>** beszerezte az **<u>iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</u>**	**Dátum: 2024. .....** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **véleményezte.**	**Dátum: 2024. .....**

	..... Nevelőtestület nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta.**	**Dátum: 2024. .....** ..... Fenntartó Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

1. függelék: Általános munkaköri leírások

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

1. számú melléklete

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata 126

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 127

2. Definíciók 127

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések 128

4. Az igény vizsgálata 129

5. Az igény intézése 129

6. Az adatok előkészítése átadásra 131

7. Az adatok átadása 131

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 132

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében 132

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás 133

11. Elutasítási okok, kivételek 133

12. Bírósági jogérvényesítés 133

Igénylőlap 134

Záró rendelkezések 135

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, **- a személyes adat fogalma alá nem eső -**, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon

is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az intézményvezető helyettes ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. A főigazgató helyettes a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. A főigazgató helyettes minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység –

amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvéttel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezeti, „Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (***a megfelelő rész aláhúzandó!***)

1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....
.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------

Személyes adatok:
Név: .....
Lakcím (levelezési cím):.....
Telefonszám:.....Email cím:.....
Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: ..... 20... .....

.....
főigazgató

2. számú melléklete

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi **eljárásrendet** fogadta el

2023.

Tartalom

Bevezető 137
A gyermekkori diabétesz tünetei 137
A gyermekkori diabétesz kezelése 137
A vércukorszint mérés lépései 139
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 140
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 141
Eljárásrend 143
Legitimációs záradék 146

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. **helyes életmód**
B. **étrendi kezelés**
C. **inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját

szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

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

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges

emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló

kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

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

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

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

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,

- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202... .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

főigazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 202... ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

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

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

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

3. számú melléklete

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon .....címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

f) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
g) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,

- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum

.....

főigazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

1. számú függeléke
Általános munkaköri leírások

Főigazgató-helyettes

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus, főigazgató-helyettes
Heti kötelező óraszáma:	40
Nevelési-oktatási munkával heti óraszáma:	24
Elrendelhető helyettesítésre heti óraszáma:	4
Heti kötetlen óraszáma:	12
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Min Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Alattyán, Szent István út 12. Alattyán, Petőfi Sándor út 4.

A kinevezését az főigazgatótól kapja.
Közvetlen felettese: a mindenkori főigazgató
Munkáltatója: főigazgató
Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az főigazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége: -

Jogai:

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Ismeri az óvoda alapdokumentumait, munkáját az ezekben megfogalmazott irányelveknek megfelelően önállóan végzi.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata a szervezeten belüli együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. Kötetlen, szabadon felhasználású időben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult eldönteni (csoportnapló tervezése/reflexió, tevékenység eszközök elkészítése, a gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítmény értékelés, óvoda fejlesztő program tervezése, intézményi dokumentumok készítése, ellenőrzése, tehetséggondozási műhely tervezése, BTMN/SNI gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése/reflexió…).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, a munkavégzésre rendelkezésre álljon **(legalább a munkakezdés előtt 10 perccel)**. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze főigazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a gyermekek között letöltendő idő aktív kihasználására, csoportját csak indokolt esetben hagyja el. Igyekezzen a nevelőmunkával járó más egyéb megbízatásait a kötelező nevelési időn kívül elvégezni.
- Együttműködik az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel, segíti munkájukat és elősegíti az óvoda jó hírnevének megőrzését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt

napot tart. Előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez, melynek időpontját a csoportnaplóban rögzíti. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- Munkahelyén minden esetben ápoltan és munkaköréhez elvárható konszolidált, a gyermekek és szülők számára mintául szolgáló öltözékben jelenjen meg.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- Változatos módon alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, gondoskodjon a gyermekek megfelelő felkészítéséről, a magas színvonal biztosításáról.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séták, kirándulások alkalmával gondoskodik a biztonságos helyszín megválasztásáról, kíséretről.
- Törekszik az egészséges életmód szokásainak kialakítására.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérés eredményét a személyiséglapon vagy a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek, beszédének, mozgásának fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Részt vesz az óvoda Kert program működéséhez kapcsolatos teendőkben.
- Továbbá minden olyan nevelő oktató munkával kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt az főigazgató megbízza (pl.: pályázatok, munkatervben szereplő megbízások...).

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.

- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- főigazgató - helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az főigazgató távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés-értékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Aktívan részt vesz az intézmény nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai fejlődését, munkáját, ha szükséges, mentori szerepet vállal.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját.
- Kezdeményezi és elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és a főigazgatóval közösen, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az intézmény dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék annak tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a helyettesítést, az azonos terhelést szem előtt tartva elkészíti a beosztást.
- A KIR személyi nyilvántartó rendszer naprakész működtetése.
- Folyamatosan frissíti az intézmény honlapját, aktualizálja az adatokat.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, és a kitüntetésekre.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát, vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást a számára biztosított adatok alapján.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- Az főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal és pedagógiai asszisztenssel,
- indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.
- kapcsolatban van továbbá az óvodai Szülői Közösséggel.

KIEGÉSZÍTÉS

- Szeptember 15-éig elkészíti a gyermekvédelmi éves tervet és bemutatja a vezetőnek.
- Naprakészen, a vezető által meghatározott szempontok alapján vezeti a gyermekvédelmi adatokat (gyermek neve, státusza, a határozat időtartama, a dokumentum helye, összesítő táblázat csoportos és intézményi adatok szerint /HH, HHH, Rgyv.,száma, külön lányok és fiúk száma/).
- Gondoskodik a határozatok elhelyezéséről az irodában.
- Gyermekvédelmi beszámolót készít a fenntartó, vagy az főigazgató kérésére.
- Szeptember 15-éig frissíti a partnerlistát, elkészíti az együttműködési megállapodásokat, és aláíratva átadja azokat a vezetőnek.
- Gondoskodik az elégedettségmérések lebonyolításáról, az eredmények összesítéséről.
- A gyermeki fejlődés éves mutatóit összesíti, beszámol az adatokról.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Alattyán,

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Alattyán, 2024. 04. 01.

köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
Heti kötelező óraszáma:	40 óra
Nevelési-oktatási munkával heti óraszáma:	32 óra
Elrendelhető helyettesítésre heti óraszáma:	4 óra
Heti kötetlen óraszáma:	8 óra
Intézményegység megnevezése: Munkavégzés helye:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde 5142 Alattyán, Szent István út 12.

A kinevezését az főigazgatótól kapja.
Közvetlen felettese: a mindenkori főigazgató
Munkáltatója: főigazgató
Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az főigazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:

Jogai:

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális

és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Az óvodapedagógus kötelesség/feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Ismeri az óvoda alapdokumentumait, munkáját az ezekben megfogalmazott irányelveknek megfelelően önállóan végzi.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata a szervezeten belüli együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. Kötetlen, szabadon felhasználású időben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult eldönteni (csoportnapló tervezése/reflexió, tevékenység eszközök elkészítése, a gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítmény értékelés, óvoda fejlesztő program tervezése, intézményi dokumentumok készítése, ellenőrzése, tehetséggondozási műhely tervezése, BTMN/SNI gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése/reflexió…) Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, a munkavégzésre rendelkezésre álljon (**legalább a munkakezdés előtt 10 perccel**). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze főigazgató/igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató/igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a gyermekek között letöltendő idő aktív kihasználására, csoportját csak indokolt esetben hagyja el. Igyekezzen a nevelőmunkával járó más egyéb megbízatásait a kötelező nevelési időn kívül elvégezni.
- Együttműködik az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel, segíti munkájukat és elősegíti az óvoda jó hírnevének megőrzését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez, melynek időpontját a csoportnaplóban rögzíti. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- Munkahelyén minden esetben ápoltan és munkaköréhez elvárható konszolidált, a gyermekek és szülők számára mintául szolgáló öltözékben jelenjen meg.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- Változatos módon alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, gondoskodjon a gyermekek megfelelő felkészítéséről, a magas színvonal biztosításáról.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séták, kirándulások alkalmával gondoskodik a biztonságos helyszín megválasztásáról, kíséretről.
- Törekszik az egészséges életmód szokásainak kialakítására.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérés eredményét a személyiséglapon vagy a csoportnaplóban rögzíti.

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek, beszédének, mozgásának fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Részt vesz az óvoda Kert program működéséhez kapcsolatos teendőkben.
- Továbbá minden olyan nevelő oktató munkával kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt az főigazgató megbízza (pl.: pályázatok, munkatervben szereplő megbízások...).

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.

- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Alattyán,

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Alattyán,

……

köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Heti kötelező óraszáma:	40
Csoportban heti kötelező óraszáma:	35
Csoporton kívül heti kötelező óraszáma:	5

A kinevezését a főigazgatótól kapja.

Közvetlen felettese:	a főigazgató-helyettes
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Alattyán, Szent István út 12
Munkáltatója:	az intézmény főigazgatója

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését **a mindenkori főigazgató-helyettes** végzi.

1. Jogállása
Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek
Iskolai végzettsége:
Oklevélszám:
Egyéb speciális végzettsége:

Jogai

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka
  hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Főbb felelősségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

(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."

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

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadással),
- A gyermekek biztonságos környezetének megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- Sérülés, baleset esetén a gyermekek egészségügyileg szakszerű ellátása, a mentő, orvos, szülő, főigazgató értesítése.
- A tevékenység szervezés feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósításában az óvodapedagógust felelősségteljesen segíti,
- Az óvoda épületének és csoportszobáinak díszítését önállóan, kreatívan segíti.
- Amennyiben bármelyik óvodapedagógus őt megkéri (saját csoporton kívül), segít az eszközök előkészítésében, elkészítésében,
- Gondoskodik az eszköztárul szolgáló szekrények rendjéről, átláthatóságáról,
- Összeírja az óvodapedagógusok eszközigényét és erről a főigagtót tájékoztatja,

- Az általa végzett munkáért, és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozik. .A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően, kellő gondossággal használja.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján köteles gondoskodni a gyermekek egyénre szabott foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről, a szabad játék zavartalanságának érdekében együttműködik a pedagógussal.
- Aktívan részt vesz az óvodapedagógus által tervezett kötött és kötetlen tevékenységek megszervezésében, az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél
  - az öltözködésnél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
  - a pihenőidő zavartalan megvalósításában

- Sétánál az óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt, ha a gyermekek érdeke mást nem kíván szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál.
  - A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
  - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
  - Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
  - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.
  - A gyermekekről pedagógiai információt a szülőnek nem adhat, kérdés esetén köteles a szülőt az óvodapedagógushoz irányítani.
  - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
  - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
  - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
  - A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
  - Továbbá minden olyan neveléssel, oktatással kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt a főigazgató megbízza (munkatervben megfogalmazva).

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

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

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapdokumentumok/ SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Éves munkaterv) alapján végzi.

Záradék:

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

Kelt: Alattyán,

Ph.

köznevelési foglalkoztatott főigazgató

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	dajka
FEOR száma:	5221
Heti kötelező óraszáma:	40 óra
A kinevezését kapja:	a főigazgatótól
Közvetlen felettese:	a főigazgató – helyettes
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés helye:	5142 Alattyán, Szent István út 12.
Helyettesítés helye:	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.
Munkáltatója:	Főigazgató

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az **főigazgató - helyettes** végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt. és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége:.

Egyéb speciális végzettségek: -

Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

A munkavégzésre vonatkozó irányelvek:

- Közvetlen irányítója az óvodapedagógus, csoportban végzett munkáját köteles a csoportvezető óvónő irányelvei szerint végezni, vele együttműködni.
- Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben és feladatokkal, az főigazgató - helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
- Amennyiben más munkakörével kapcsolatos feladata nem indokolja, köteles a csoportjában tartózkodni, és az óvodapedagógus munkáját segíteni.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, jelzi, ha beszerzés válik szükségessé. Gondoskodik a takarékos felhasználásról. Fokozott figyelemmel kíséri a tisztítószerek szavatosságának idejét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Feladatai, kötelességei a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A törvény értelmében szükség esetén ellátja a gyermekfelügyeletet.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi, szükség esetén elmosogat. A mosogatás folyamatát, a HCCP előírásainak megfelelően végzi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segíti a pedagógus munkáját.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén, előzetes megbeszélés alapján, helyettesíti kolléganőjét, váratlan esemény (pl.: betegség) alkalmával rugalmasan alkalmazkodik a munkarendhez.
- Az óvodában, munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel legyen kész a munkavégzésre.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze főigazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével, illetve annak kérésére hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz. Az óvódakert gondozása.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében, a HCCP előírásainak megfelelően tisztán tartja.
- Naprakészen vezeti a HCCP-hez kapcsolódó szükséges dokumentációt.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást szükség szerint elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, zárt helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Köteles azon túl minden egyéb feladatot ellátni, mellyel az főigazgató megbízza az intézmény zavartalan működése illetve a gyermekek fejlődése érdekében.

Felelőssége:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkáját az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapdokumentumok/ SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján végzi.

Munkabeosztás/helyettesítés:

Az eltérő munkabeosztást/helyettesítést az főigazgató szükség esetén bármikor elrendelheti, helyszíne az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde 5142, Alattyán Petőfi Sándor utca 4.

Feladatai: Bölcsődében technikai, takarítási feladatok ellátása. Kisgyermeknevelő munkájának segítése, a bölcsődés korú gyermekek gondozásának, neveléséneksegítése. Munkáját az főigazgató és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átköltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatójának.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Munkaköri feladatok:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Gondoskodik folyamatosan a mosdóban a szappanról, WC papírról, textilpelankáról.
- A kisgyermeknevelő mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (pl: étkezés, gyümölcstál készítés, festés)
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét.
- Előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, ebédet), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételinek megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek.
- Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Munkája, befejeztével ha rendkívüli esemény történt írásban/telefonon beszámol a kisgyermeknevelőnek a csoportban történtekről.
- A gyerekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A csoportszobában szellőztetés mellett naponta felporszívózza a szőnyegeket, és utána felmossa a parkettát.
- Naponta letöröli játékpolcokat, asztalokat, székeket.
- Fürdőszobában naponta lemossa a csapot, tükröt, a pelenkázó asztalt, kis WC-t.
- Az átadóhelyiségben is letöröli a bútorzatot, kiüríti a szemetes kukát, majd a fürdő, átadó, bejárat felmossa.
- A hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést.

- A tisztító-és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat szükség szerint fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évszakonkénti nagytakarítást.
- Segít az udvar rendben-tartásában, a homokozó környékét gereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobában, a fürdőszobában, WC-ben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken.
- Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.
- Napi munkaideje: 8 óra

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi
-

Munkáját a főigazgató, szakmai - vezető irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Alattyán,

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Alattyán,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Bölcsődei dajka

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka
Munkaköre előírt szakképesítése: Iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően és egészségügyi alkalmasság.
Munkáltató jogkör gyakorlója: Főigazgató
Munkavégzés helyszíne:
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Munkaviszony jellege:
Kinevezés jogkör gyakorlója: Főigazgató
Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető
Helyettesítője:
Besorolás, bérezés: jogszabály előírásoknak megfelelően

Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Feladatai: Bölcsődében technikai, takarítási feladatok ellátása. Kisgyermeknevelő munkájának segítése, a bölcsődés korú gyermekek gondozásának, neveléséneksegítése. Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti azintézményvezetőnek.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Munkaköri feladatok:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Gondoskodik folyamatosan a mosdóban a szappanról, WC papírról, textilpelankáról.
- A kisgyermeknevelő mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (pl: étkezés, gyümölcstál készítés, festés)
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét.
- Előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, ebédet), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételinek megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek.
- Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban részt vesz.
- A kisgyermeknevelővel együtt szükség szerint részt vesz a családlátogatásokon.
- Munkája, befejeztével ha rendkívüli esemény történt írásban/telefonon beszámol a kisgyermeknevelőnek a csoportban történtekről.
- A gyerekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről
- felvilágosítást nem adhat.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A csoportszobában szellőztetés mellett naponta felporszívózza a szőnyegeket, és utána felmossa a parkettát.
- Naponta letöröli játékpolcokat, asztalokat, székeket.
- Fürdőszobában naponta lemossa a csapot, tükröt, a pelenkázó asztalt, kis WC-t.
- Az átadóhelyiségben is letöröli a bútorzatot, kiüríti a szemetes kukát, majd a fürdő, átadó, bejárat felmossa.
- A hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést.
- A tisztító-és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat szükség szerint fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évszakonkénti nagytakarítást.
- Segít az udvar rendben-tartásában, a homokozó környékét gereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobában, a fürdőszobában, WC-ben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken.
- Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.
- Napi munkaideje:
- A kisgyermeknevelő helyettesítése esetén munkaideje:

Ettől eltérő munkabeosztást az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője rendelhet el. Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére. A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.
Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Kollektív szerződése szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját főigazgató irányítja és ellenőrzi.
Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át. A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:
Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:
Munkavégzés helye: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.
Intézményegység megnevezése: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkakör megnevezése: Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés: Kisgyermeknevelő- és gondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Munkavégzés helyszíne
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszáma: napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató
Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Jogai:

A szakmai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógus/kisgyermeknevelői közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja

mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelés-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít.

Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé.

A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, bölcsődeorvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Szakmai vezetői feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
5. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
6. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
7. A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
8. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.

9. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
10. Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
11. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
12. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
14. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
15. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
16. Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
17. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
18. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. A gyermekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
20. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
21. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
22. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
23. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
24. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
25. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
26. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
27. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.

28. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
29. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
30. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
31. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
32. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
33. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
34. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
35. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
36. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
37. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
38. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
39. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
40. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
41. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
42. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
2. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
3. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
4. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.

5. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
6. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
7. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
8. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
9. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Munkaideje heti váltásban végzi.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Főigazgatóval

- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- élelmezésvezetővel,
- szülőkkel,

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- főigazgatóval
- munkaügyi feladatot ellátó munkatársakkal,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, ____ _____ ___.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, ____ _____ ___.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:
Munkavégzés helye: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.
Intézményegység megnevezése: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés: Kisgyermeknevelő- és gondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Munkavégzés helyszíne
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszáma: napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató
Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Jogai:

A szakmai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógus/kisgyermeknevelői közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelés-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi

gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.

10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.

12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.

13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.

14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.

15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait

közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.

17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.

18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.

19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.

20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.

21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.

22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.

23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.

24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, bölcsődeorvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére

vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

_____

Munkavállaló

2. sz. függeléke

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

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

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott .....főigazgató .....

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

....., ...

Ph

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

M E G H Í V Ó
Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

2024. szeptember 24-én (kedden) 14,00 órától
tartandó munkaterv szerinti ülésére
Helyszín: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok:

1.) Beszámoló az Idősek Klubja 2023. évi működéséről
Előadó: Nagy Anita Idősek Klubja vezetője

2.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

3.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye 2023/2024. nevelési évének oktató nevelő munkájáról
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

4.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye házirendjének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

5.) Beszámoló az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye házirendjének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

6.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

7.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye2024/2025. nevelési éve munkatervének elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

8.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai tagintézménye pedagógiai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

9.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézménye pedagógiai programjának elfogadására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

10.) Előterjesztés az Alattyáni Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: Bódi Magdolna igazgató

ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

ÓVODAI BESZÁMOLÓJA

2023/2024

Készítette: Bódi Magdolna – főigazgató

Kelt: Alattyán, 2024. 08. 31.

Tartalom

1. A pedagógiai munka feltételrendszere 4
1.1. Személyi feltételek alakulása: 4
1.2. Képzettség adatok: 4
1.3. Helyettesítés: 4
1.4. Gyermekek létszámának alakulása: 4
1.5. Tárgyi, infrastrukturális feltételek: 5
2. Felelősi rendszer, feladatmegosztás 6
2.1. Ünnepek, rendezvények, hagyományok 6
3. Kiemelt feladatok 13
3.1. Budai Aliz - Gyermekvédelmi munka 13
3.2. Budai Aliz - Minőségbiztosítás 14
3.2.1. Gyermeki elégedettségmérés eredménye 14
3.2.2. Tanítói elégedettség 15
3.2.3. Szülői elégedettség 15
3.3. Tehetséggondozó műhelyek 16
3.3.1. Pitypang Tehetséggondozó Műhely – Józsáné Kovács Mónika 16
3.3.2. BUDAI ALIZ - Ügyes Kezek Tehetséggondozó Műhely 16
3.3.3. Bódi Magdolna – Ovi foci 17
3.3.3. BÚS ÁGNES- gyógypedagógiai fejlesztés (SNI, BTMN) 17
3.3.4. PLATINSZKI BEÁTA- logopédiai fejlesztés 18
3.3.5. Paréjné Eszik Viktória- BTMN logopédiai fejlesztés - márciustól 18
3.4. Készségek, képességek alakulása csoport szinten – Ovped napló alapján 19
3.4.1. Kiscsoport 19
3.4.2. Középső csoport 29
3.4.3. Nagycsoport 38
3.5. Csoportok értékelése nevelési területek szerint 48
3.5.1. Kis csoport 48
3.5.2. Középső csoport 51
3.5.3. Nagycsoport 53
3.6. Alkalmazottak értékelése 56
3.6.1. Dajkák, pedagógiai asszisztens értékelése 56
3.6.2. Pedagógusok értékelése 57
3.6.3. Főigazgató értékelése 58
4. Óvodakert 58
5. Továbbképzés 59
6. Intézményi kommunikáció: 61

7. BECS 61
8. Beadott pályázatok: 62
9. Legújabb, óvodát érintő jogszabályok 62
- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 62
10. Elkészült dokumentumok 62
12. Nyári élet 63

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Személyi feltételek alakulása:

Pedagógusok létszáma	Technikai dolgozók	Pedagógiai asszisztens
2023 szeptembertől: 5 fő	3 fő dajka, plusz 1 kisegítő dolgozó	2 fő
2023. októbertől: 5 fő	3 dajka, 1 fő kisegítő	2 fő
2024. júniustól: 5 fő	3 dajka	3 fő
2024. augusztustól: 6 fő	3 dajka	3 fő
2024. szeptembertől: 5 fő	3 dajka	2 fő

1.2. Képzettség adatok:

Vezetői szakvizsga	Egyéb szakvizsga	Gyakornok	Ped.I	Ped.II
2 fő	-	0 fő	4 fő	1 fő
2024. augusztustól: 1 fő	-	-	5 fő	-
2024. szeptembertől: 1 fő	-	-	5 fő	-

1.3. Helyettesítés:

Erősség - Pedagógiai asszisztens - Főigazgató - Főiskolai végzettségű csecsemő- és kisgyermeknevelő, valamint bölcsődei dajka végzettségű/ bölcsődei helyettesítés	**Gyengeség** - Létszámhiány - Táppénzen, szabadságon való tartózkodás miatt a főigazgató helyettesít, ezért az ő szakmai munkája háttérbe szorul.
Lehetőség - Folyamatos pályáztatás.	**Veszély** - Túlterhelt kollégák - Szakmai munka minőségének a romlása.

1.4. Gyermekek létszámának alakulása:

	2023. 10. 01.(fő)	2024. 05. 31 (fő)
Felvételt nyert gyermekek	32	24
Elutasított gyermekek létszáma	0	0
Óvodás gyermekek összlétszáma	86	85
SNI-vel felszorzott létszám	92	90
Sajátos nevelési igényű	5	5
Fogyatékos SNI	-	-
BTMN-es gyermekek	8	10
Étkező gyermekek	86	85
Ebből étkezésért fizet	-	-

Félnapos óvodás	-	-
HH-s gyermekek	23	21
HHH-s gyermekek	17	15
Veszélyeztetett gyermekek	-	-
Nevelt gyermekek	17	15
Rendszeres GYV	26	23

1.5. Tárgyi, infrastrukturális feltételek:

Erősségek:	**Gyengeségek:**
<u>Költségvetésből:</u> - Tányérok, szemetes tárolók, mosogató kötények, csepegtető tálca. - Szőnyegek. - Ovped napló <u>dm Kft. és Garnier rajz pályázat:</u> - 54 db naptej. <u>Alapítványi pályázatból</u>: - Bethlen Gábor Alapkezelő pályázat amely Összege 400.000 Ft. <u>Magyar Labdarúgó Szövetség:</u> - 50.000 Ft értékben eszköztámogatás. <u>Alapítványi pénzből:</u> - Csoportonként, 3 csoport/50.000 Ft fejlesztő játékok. - 8 db Cross motor - 2 db Super Bike motor - 1 db Koordinációs karika szett - 1 db, 15 m húzókötél	- A magas gyermeklétszám miatt az eszközök folyamatos használata miatt kopás, elhasználódás. - Magas szintű szakmai munka támogatása. - Az online napló bevezetése/ e-kréta/ szükségessé teszi a pedagógusoknak a csoportonkénti 1 db laptopot.
Lehetőségek:	**Veszély:**
- Fokozott figyelem az állagmegőrzésre. - Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. - Folyamatos karbantartás. - Szponzorok felkutatása. - MLSZ labdarúgó szövetséggel való folyamatos együttműködés.	- Eszközhiány. - Munkafeltételek romlása.

2. Felelősi rendszer, feladatmegosztás

2.1. Ünnepek, rendezvények, hagyományok

SZÜRET - Bódi Magdolna, Tajtiné Mihályi Enikő (szeptember)

Erősség	**Gyengeség**
- A csoportok gyermekeink játékos tevékenykedtetése: a szőlő megmosása, szemezése csoportokban, majd sutulás, kóstolás az intézmény aulájában. - Közös szüreti mulatság a csoportokkal, táncház az udvaron. - Egészséges táplálkozásra való nevelés. - Ovikert fontossága, tapasztalatok szerzése. - A szülők támogatása a program megvalósulásához: megfelelő mennyiségű szőlő	- A szokások és hagyományok ápolása a szülő házaknál. - A program időbeosztására való odafigyelés. Rugalmatlanság.
Lehetőség	**Veszély**
- Egymás segítése, ötletek cseréje.	- Rossz idő/eső, nem mehetünk ki az udvarra.

ÁLLATOK VILÁGNAPJA –Józsáné Kovács Mónika (október)

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	**Volt-e negatívum?**
- Az állatok világnapján testközelből megismerkedhettek a gyermekek néhány kis állattal. - Ház körüli állatok közvetlen megfigyelése, életmódjuk, lakhelyük, küllemük, táplálkozásuk, hasznos szerepük a társadalomban minden csoport számára. - A felelős állattartás szabályainak megbeszélése. - Állatok védelmére való figyelemfelhívás, mintaadás. - Állatos tekejáték, minden csoport számára. - A mozgásos játékokban örömmel vettek részt a játékos állatokat utánzó feladatokban.	

- Szélesebb, mélyebb ismereteket szerezhettek az állatok lakóhelyéről tulajdonságairól, valamint gondozásukról és védelmükről.	
Lehetőségek a jövőben - Fokozott figyelem a betervezett feladatok lebonyolításában. - Állatkertbe való látogatás. - Vadászházba való látogatás. - Az intézményben élő sarok kiállítás.	**Visszajelzések** - A gyermekeknek tetszett a program.

KUKORICA FOSZTÓ HÉT- Minden pedagógus

Pozitívumai **Megvalósult tartalmak**	**Volt-e negatívum?**
- Hagyományok/ szokások ápolása. – - Kukoricamorzsolás, csuhé babák készítése, régi játékok. - Új ismeretek átadása, tapasztalások szerzése. - Komplex tevékenységek megvalósítása.	- Hagyományok, régi szokások eltűnése a szülő házakból.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Séta a határba kukoricatörés idején.	- Szeretik a gyerekek.

„TÖK JÓ" NAP – Józsáné Kovács Mónika (november)

Erősség	**Gyengeség**
- Hagyományőrzés. - Tökfaragó verseny. A gyermekek értékeltek. - Komplex tevékenységek - A gyerekek új élményekkel gazdagodtak. - Közösség kohézió erősödése.	
Lehetőség	**Veszély**
- Minél több szülő bevonása. - Közös szülői rendezvény, akár a leendő első osztályos tanulok, pedagógusok bevonásával.	

MÁRTON NAPJA – Budai Alíz

Erősség	**Gyengeség**
- Hagyományőrzés, új ismeretek nyújtása. - Csapatépítés: az óvodás gyermekek, szülők, dolgozók együttes szerepeltetése. - Lámpás felvonulás a faluban, versek, dalok kíséretében. - Mozgásos, játékos feladatok: libakeresés. - Libazsíros kenyér hagymával, tea. - Jó Hangulat.	- Teamécses kifolyt a lámpásokból, helyette led teamécses biztosítása.
Lehetőség	**Veszély**
- Élő liba bemutatása az óvodában.	- Rossz idő, eső.

ADVENTI KÉSZÜLŐDÉS, LUCA NAP – Minden pedagógus

Erősség	**Gyengeség**
- Hagyományaink, szokásainak felidézésével, közös élmények átélése. - Az összetartozás érzésének erősítése (csoport-, illetve óvodai szinten működő hagyományok ápolása). - A gyermeki kompetenciák fejlesztése. Komplex tevékenységek szervezése. - Szülőkkel közös minőségi időtöltés (adventi gyertyagyújtás, műsor, barkácsolás). - Hagyományápolás: adventi gyertyagyújtás, lucázás. - Mindenkori nagycsoport Lucázás műsora. - Szülők szemléletformálása.	- Szülők együttműködés hiánya.
Lehetőség	**Veszély**
-	-

Gyermekkarácsony-Budai Alíz

Erősség	**Gyengeség**
- Közös karácsonyfadíszítés, ajándékbontás, betlehemes játékkal, adventi gyertyagyújtással a	- Betegség miatt sok hiányzó.

hagyomány ápolása. - Csoportszoba és öltöző díszítése. - Közösségépítés. - Falukarácsonyon, Idősek Otthonában való betlehemezés.	
Lehetőség - Szponzorok felkutatása. - Karácsonyi termékek árusítása a falukarácsonyon.	**Veszély** - Időjárás/eső/hó.

MÁRCIUS 15 – Minden pedagógus

Erősség	**Gyengeség**
- Nemzeti összetartozás erősítése, hazaszeretet megalapozása. - Az 1848/49-es szabadságharc és forradalom nemzeti ünnepünkről való beszélgetés, képek, /laptop/ nézegetése, alapismeretek átadása. - Az ünnepi készülődés az együttlét örömét adja, erősödik a személyes kötődés gyerek és pedagógus között. - Séta a Hivatal előtti emlékműhöz, a kis krepp-papír zászlók letűzése, nagycsoportosok ünnepi műsorának előadása.	- Óvónő hiány.
Lehetőség - A leendő iskolások (nagycsoportosok) a helyi iskolai megemlékezésen való közös részvétel szorgalmazása továbbra is.	**Veszély** - Információ áramlás óvoda és az iskolai intézmény között.

VÍZ VILÁGNAPJA- Tajtiné Mihályi Enikő, Bódi Magdolna

Erősség	**Gyengeség**
- Séta a Zagyva folyóhoz, áradás, apály megfigyelése. Vizi világ élőhelyei. - A szennyvíztelep tevékenységének megfigyelése, környezetvédelmi hatása. - Víz jellemzői, felhasználási lehetőségeinek megismerése. - Kísérletezések. - Akvárium készítése a csoportszobában. - Tó modellezése a csoportszobában,	- Tágabb környezetünkbe való eljutás (idő és pénzhiány)

horgászási lehetőséggel. - Környezetvédelemre nevelés a vízzel való takarékoskodás fontosságának kihangsúlyozásával. - Komplex tapasztalatszerzés.	
Lehetőség - Sáta a helyi horgásztóhoz, esetleg a víztisztító telepre.	**Veszély** -

HÚSVÉT – Vízi Lászlóné, Józsáné Kovács Mónika

Erősség	**Gyengeség**
- Néphagyományok/szokások ismertetése, felelevenítése. - Jelképek felelevenítése: locsolkodás, sonka, bárány, nyúl, csibe, kalács, Jézus feltámadása, tojásfestés stb. - Közös játék és éneklés, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat: tojáskeresés, népi játékok. -	- A gyermekek a húsvéti szokásokat és néphagyományokat már nem nagyon ismerik.
Lehetőség - Előadások szervezése.	**Veszély** - Néphagyományok eltűnése a családoknál. - A résztvevő gyerekek nagyon élvezték a délelőtti programokat.

KÖLTÉSZET NAPJA – Budai Alíz

Erősség	**Gyengeség**
- Minden meghívott vendég jelen volt a rendezvényen. - Szervezés. - Oklevél, jutalom a résztvevőknek.	- Egyre kevesebb gyermek vesz részt. - Szókincs gyengeség, nem érthető beszéd. - Az 5-6 éves gyermekek beszédfejlődése atipikusan fejlődik (beszédhibák, logopédiai fejlesztés).
Lehetőség - Folyamatos biztatás az egyéni mesemondásra. - A szülők figyelmének felhívása az olvasott, értő beszéd, mesék fontosságára ellentétben az IKT eszközök használatával. - Beszédkészség fejlesztése, bábozás, dramatizálás.	**Veszély** - Egyre kevesebb a résztvevő.

FÖLD NAPJA- Vízi Lászlóné

Erősség	**Gyengeség**
- „Egy gyermek egy virág program"! Virág és palántaültetés. - Virágpalánta felajánlások. - Környezetvédelem megalapozása, a gyermeki tudatban. - A csoportban levő gyermekek között erősödött a közösségi érzés öröme. - Munkára nevelés, feladattudat, szabálytudat fejlesztése a folyamatok megismertetetésével, az eszközök használatával. - Közös játék a csoportokkal, virágkeresés, szelektív szemétgyűjtés, közlekedési pálya, játékos feladatok. - Nagycsoportosok fát ültettek.	- Az óvodakertbe kevés gyermek vihető ki, szervezést igénnyel.
Lehetőség	**Veszély**
- Más közösségek bevonása a kertgondozásba	- Szülők negatív hozzáállása a virágültetéshez

ANYÁK NAPJA – Minden pedagógus

Erősség	**Gyengeség**
- A gyerekek jól felkészültek voltak. - Fegyelmezetten vettek részt a műsorban. - Saját készítésű ajándék. - Meghitt hangulat, csoportszoba megfelelő díszítése. - A csoportban lévő dolgozók csoportkohéziója erősödött.	- Tornaszoba hiánya
Lehetőség	**Veszély**
- A szülők szemléletének formálása - Nagycsoportosok szobájának berendezése minden csoport számára.	-

MADARAK ÉS FÁK NAPJA – Bódi Magdolna

Erősség	**Gyengeség**
- A meglévő ismeretek bővítése, új ismeretek átadása. - Óvodakert gondozása. - Természet- és növényvédelem fontossága.	- A gyerekeknek nincs megalapozott tudása. Az elhangzott ismereteket többségében nem tudják megjegyezni. Értelmi képesség hiánya.

- Ismeretterjesztő kisfilmek. - Séta az Öko-park és környékére. - Gólyafészek megtekintése séta során. - Közös, játékos feladatok a többi csoporttal: puzzle, találós kérdések, táncház, virágkeresés az udvaron	- Magas csoportlétszám. - Tornaterem hiány.
Lehetőség - Látogatás a vadászházba.	**Veszély** -

NAGYOK BÚCSÚJA, BALLAGÁS – Középső csoport (**május**)

Pozitívumai **Megvalósult tartalmak**	**Volt-e negatívum?**
- A gyermekek felkészültek voltak. - Példa értékű műsort láthattak a meghívót vendégek/szülők tartalmilag, minőségileg, időtartamban. A ballagási műsor a csoport erősségeit hangsúlyozta. - Minden meghívott vendégnek tetszett a műsor. - A díszvendégek hiánytalanul jelen voltak.	- A középső csoport nem biztosított elég virágot a díszítéshez. - Az udvari díszítést elmosta a hírtelen megérkező eső, ezért a műsort át kellett csoportosítani a csoportszobába.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Tornaszoba! Ami nem csoportszobaként működik. - Továbbra is mindent csoportból kérünk be virágot.	- Több szülőnek nem tetszett ez a megoldás, jobban szerették volna, ha a falu - Közösségi házába mentük volna. Ez a megoldás nem nyújtott volna biztonságot a gyermekeknek, hiszen a csoportszobában és az intézmény udvarán gyakoroltak heteken keresztül. - Minden meghívott vendégnek tetszett a műsor. - Pedagógiailag jól összeállított műsorként tekintett vissza a leendő első osztályos tanító néni.

GYERMEKNEP – Turócziné Vígh Ildikó

Erősség	**Gyengeség**
- Közösséghez való érzés tudatosítása, erősítése - Játékos feladatok a többi csoporttal: aszfaltkréta, játékos akadálypálya, székfoglaló, táncház, nyaklánc fűzés, arcfestés, csillámtetoválás.	- Tornaterem hiánya.

Lehetőség	Veszély
- Közös fagyizás, együtt az összes gyermek.	- Időjárás/eső.

3. Kiemelt feladatok

3.1. Budai Aliz - Gyermekvédelmi munka

Erősség	Gyengeség
• A HH. és HHH.-s gyermekek létszámának felmérése után, folyamatos ellenőrzéssel a nyilvántartás vezetése. • Adatvédelem nyilvántartása csoportonként. • A helyi családsegítő intézménnyel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, a jelzőrendszer optimálisan működik. • Egyes nevelőszülői hálózatok, gyámok a nevelt gyermekekről írásos pedagógiai jellemzést kérnek.	• Nem minden nevelt gyermek után érdeklődnek a gyámok.
Lehetőség	**Veszély**
• A HH. és HHH. gyermekek számára további pályázatok keresése. • Személyes beszélgetések, szülők, nevelőszülők meggyőzése, szemléletformálás.	• Egyes Gyámok nem kapnak reális képet a gyermekekről, csak a nevelőszülőktől kapott információt ismerik. • Mivel nem tartják be az intézményi szabályokat, indokolatlan konfliktusok alakulnak ki, megbomlik a normarendszer.

3.2. Budai Alíz - Minőségbiztosítás

3.2.1. Gyermeki elégedettségmérés eredménye

Megvalósult tartalmak Pozitívumai	**Volt-e negatívum?**
- A gyermekvédelmi szolgálattal az együttműködés gördülékenyen működött • A fenntartó időben értesült az aktuális problémákról, feladatokról. • A leendő elsős tanítónéni több rendezvényen részt vett, több alkalommal meglátogatta a gyermekeket. • Az általános iskolás gyermekek részt vettek az óvodakert gondozásában, ezáltal is mintát mutatva az óvodásoknak • Az óvodát érintő változásokat, programokat rendszeresen nyilvánosságra hozzuk (Facebook, honlap, falu újság…) • A szülők időben tájékoztatást kaptak a gyermekek fejlődéséről.	• A szülői értekezleteken való részvétel még mindig a csoport létszámának a felével történik. • A kért vizsgálatokat a pedagógiai szakszolgálatnál késői időponttal végzik, több hónapig húzódik. • Néhány dolgozó nem tartja magát a megbeszélt feladatokhoz: dohányzás, mobiltelefon, munkaidő
Lehetőségek a jövőben	**Veszély**
• Pályázatok írása. • Tudatos odafigyelés a vizsgálatok lebonyolítására, időben küldeni a megsegítésre szoruló gyermekeket. • Szponzorokat keresni a feltételek javításához, a rendezvények színvonalának emeléséhez.	• A gyerekek fejlődése megreked a szülők érdektelensége miatt. • Aránytalan feladatvégzés, a pedagógiai munka minőségének romlása.

Csoport neve	**Szeretik**	**Kevésbé szeretik**
Csibe	- környezeti nevelés - egészséges életmódra nevelés - játéktevékenység - mozgástevékenység - mesetevékenység - munka jellegű tevékenység	- kézműves tevékenység - ének-zene - matematika
Katica	- egészséges életmódra nevelés - munka jellegű tevékenység - játéktevékenység - kézműves tevékenység - mozgástevékenység - külső világ tevékeny	- ének-zene tevékenység

	megismerése - környezet - külső világ tevékeny megismerése-matematika - mesetevékenység	
Pillangó	- játéktevékenység - ének – zene tevékenység - kézműves tevékenység - mesetevékenység - külső világ tevékeny megismerése - környezet - egészséges életmódra nevelés - munka jellegű tevékenység	- mozgástevékenység - külső világ tevékeny megismerése-matematika

Következtetések: a **mozgásos tevékenységeket, éneket, matematikát, kézműves tevékenységet** nem minden gyermek kedveli.

Javaslatok a megoldásra:
- életkori sajátosságoknak megfelelő játékos mozgásos tevékenységek
- játékos, változatos tevékenységi formák
- Bozsik foci – 5 éves kortól
- példamutatás

3.2.2. Tanítói elégedettség

Erősség	**Gyengeség**
– tanítóként könnyebb a csoport látogatása, mivel egy csoportot kell látogatni, homogén csoport – erős gyermek közösség jön át az iskolába	- alkalmazkodási képesség - a pozitívumok kiemelése
Lehetőség	**Veszély**
– tehetséggondozás – bemutató óra tanítása – közös programok óvoda és iskola között	– családi háttér – nevelt gyermekek magas aránya – iskolaérettség

3.2.3. Szülői elégedettség

Erősség	**Gyengeség**
- A gyermekek szeretnek óvodába járni - Megfelelő óvodai környezet (tisztaság, biztonság, dekoráció, tárgyi felszerelés) - Szakmailag felkészült dolgozók, családias, gyermekközpontú környezet - A fejlesztő tevékenységek játékosan, változatosan, fejlesztik a gyermekeket - A fejlesztések (logopédia,	- Kicsi az óvoda udvara három csoportnyi gyermek számára - Nagylétszámú csoportok - Kevés óvónő - A rendezvényeken a részvételi arány alacsony, valamint a szülők aktivitása nem megfelelő

gyógypedagógia) sikeresek - A szülők teljes mértékben elégedettek az információ áramlásával (személyes kapcsolat, honlap, zárt facebook csoport, stb..) - Jól működő problémamegoldás, segítségnyújás - Jól működő tehetséggondozás	
Lehetőség - Szülők szemléletmódjának formálása, intézményi szabályok tudatosítása - Heti szinten biztosítani kell a heti téma tevékenységeit, tartalmát - A tevékenységek szervezése során figyelni kell a komplex tevékenység szervezésre	**Veszély** - A lelkiismeretes, törvényi előírásoknak megfelelő intézkedések miatti támadások eredménye lehet a dolgozók kiégése, az intézmény elhagyása. - Az aktív dolgozók kimerülnek - Nevelt gyermekek magas létszáma miatt, több falubeli gyermeket más óvodába íratnak

3.3. Tehetséggondozó műhelyek

3.3.1. Pitypang Tehetséggondozó Műhely – Józsáné Kovács Mónika

Erősségek:	**Gyengeségek:**
- A gyerekek nyitottak az őket körül vevő (szűkebb és tágabb) természet környezet szépségeire, szeretnek kint tevékenykedni igyekeztünk differenciáltan egyénileg is kíváncsiságukat kielégíteni. - A tehetségműhelyben a gyermek részére maximálisan próbáltam eleget tenni. - Heti szinten megvalósultak a tervezett tevékenységek.	- Óvónő hiány.
Lehetőségek: - Pedagógus létszám növelése.	**Veszélyhelyzet:** - Gyermek szerszámok használata

3.3.2. BUDAI ALIZ - Ügyes Kezek Tehetséggondozó Műhely

Pozitívumai **Megvalósult tartalmak**	**Volt-e negatívum?**
- Nagyon várták a gyermekek a foglalkozást, hiszen új technikákkal, új eszközökkel ismerkedhettek meg. - Az óvoda anyagilag támogatni tudta	-

a tehetséggondozást, a szükséges eszközöket biztosította. - Pályázatra benyújtott alkotás által az óvoda naptejcsomagot nyert. - Fejlődött kreativitásuk, figyelmük, esztétikai érzékük, kézügyességük.	
Lehetőségek a jövőben - rajzpályázatok felkutatása - pedagógusok létszámának növelése - arányosabb munkavállalás a többi dolgozó részéről	**Visszajelzések** - megvalósult tartalmakról pozitív visszajelzés érkezett

3.3.3. Bódi Magdolna – Ovi foci

Pozitívumai **Megvalósult tartalmak**	**Volt-e negatívum?**
- Nagy létszám (20 fő). - Minden héten megvalósult edzések. - Nagyon szerették és hétről-hétre várták a gyermekek. - Grassroots tanfolyamot végző edző. - A gyermekek elsajátították a fair play játékot. Az ellenfél tisztelete, sportszerű, tiszta játék fontossága. - MLSZ által 4 alkalommal megszervezett találkozóból 3-an jelen voltunk. - Önkormányzati kisbusz és a szülők önkéntes felajánlása (autók) segített bennünket abban, hogy a jászberényi rendezvényeken részt tudjunk venni. - Támogatás, ajándékok.	- Rossz idő esetén az edzések nagyobb szervezést igényelnek.
Lehetőségek a jövőben - Tornaszoba! - Megfelelő pedagógus létszám.	**Visszajelzések** - Megvalósult tartalmakról pozitív visszajelzés érkezett.

3.3.3. BÚS ÁGNES- gyógypedagógiai fejlesztés (SNI, BTMN)

Erősség	Gyengeség
• Homogén csoportok az intézményben • Külön fejlesztő szoba • Fejlesztőeszközök mennyisége • Segítőkész óvodapedagógusok • Többségi pedagógus adminisztrációja SNI/BTMN tanulókkal kapcsolatban	• Nincs főállású pedagógiai asszisztense/gyógypedagógiai asszisztense az intézménynek • Szülői hozzáállás • Kevés óvodapedagógus

• Megfelelő attitűd	
Lehetőség	Veszély
• Szupervízió • Szülőcsoport • Pszichológus bevonása (negyedévente) • Pedagógusok belső továbbképzése	• Pedagógusok kiégése

3.3.4. PLATINSZKI BEÁTA- logopédiai fejlesztés

Erősség: • Kellemes hangulatú óvoda • Aránylag jól felszerelt fejlesztőszoba • Gyermekközpontú szemlélet • Pedagógiai szabadság • Lelkiismeretes munka • Nyitott hozzáállás a problémák megoldásához	**Gyengeség:** • Együttműködés a szülőkkel • Hullámzó létszám
Lehetőség: • Korszerű épület • Tapasztalatcsere • Lelkes, közreműködő kollektíva	**Veszély:** • Szülők aluliskolázottsága • Szülői gyakorlás hiánya • Füzet hiány

3.3.5. Paréjné Eszik Viktória- BTMN logopédiai fejlesztés - márciustól

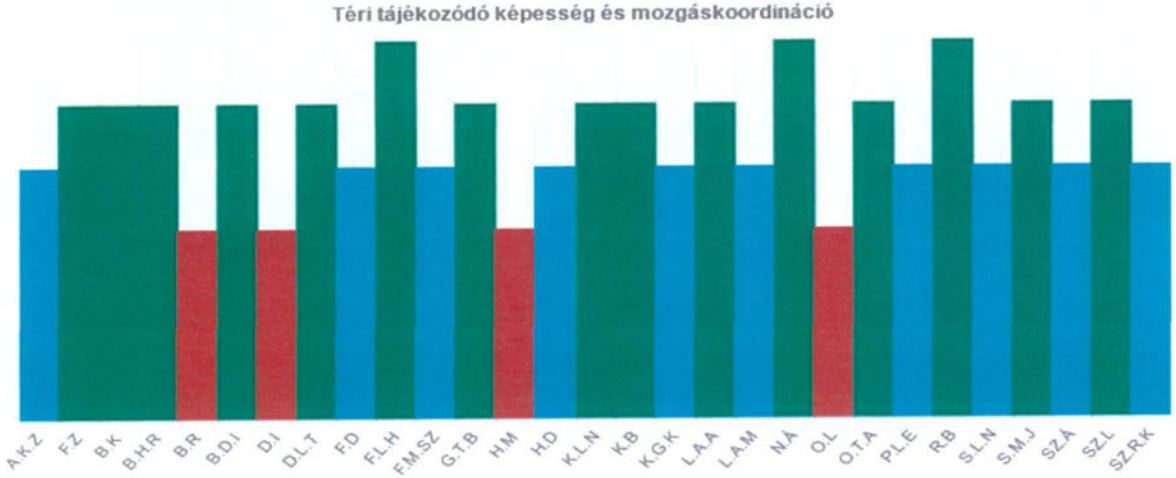
Erősség: • Gyermekközponti szemlélet • Esztétikus környezet • Különálló fejlesztőszoba megfelelő mennyiségű eszközökkel • A nevelőtestület és a vezető együttműködő, segítőkész és szakmailag felkészült.	**Gyengeség:** • Pedagógushiány • Tornaterem hiánya
Lehetőség: • Továbbképzéseken való részvétel • Kulturális programok kiszélesítése	**Veszély:** • Szülői együttműködés hanyatlása mellett növekedő igények

3.4. Készségek, képességek alakulása csoport szinten – Ovped napló alapján

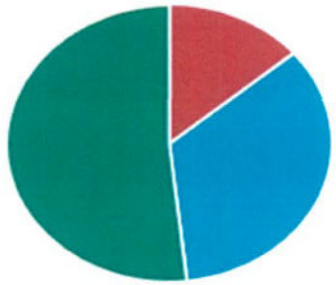
3.4.1. Kiscsoport

MOTOROS KÉPESSÉG

Téri tájékozódó képesség és mozgáskoordináció

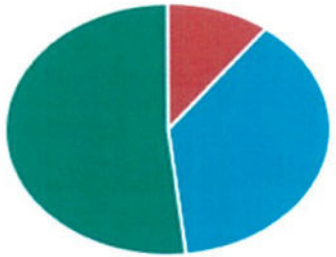


Fejlesztés javasolt	13.8%
Korosztályának megfelelő	34.5%
Korosztálya alapján kiemelkedő	51.7%

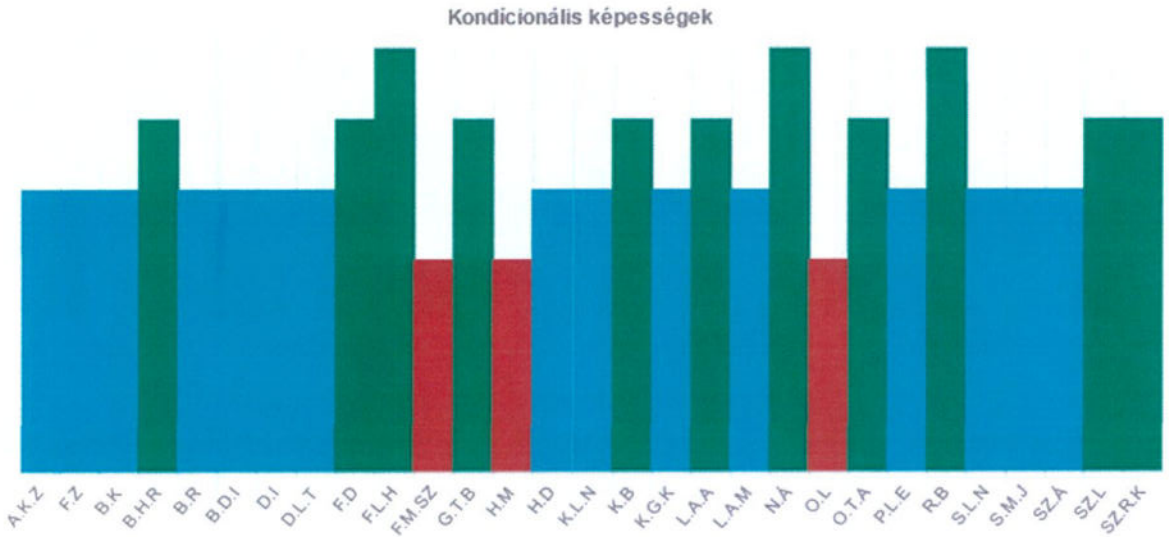


Testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék

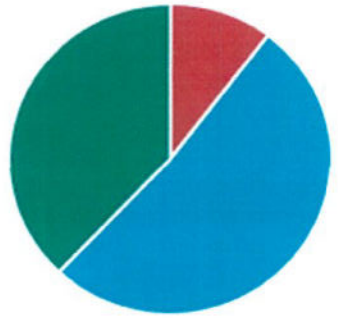
Fejlesztés javasolt	10.3%
Korosztályának megfelelő	37.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	51.7%



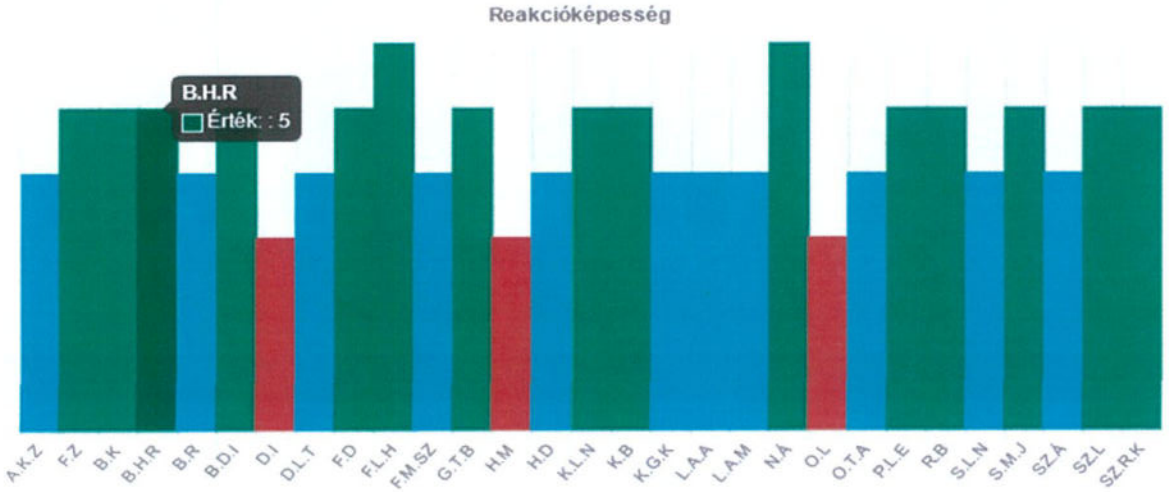
Kondicionális képességek



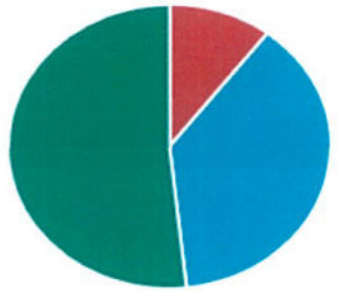
Fejlesztés javasolt	10.3%
Korosztályának megfelelő	51.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	37.9%



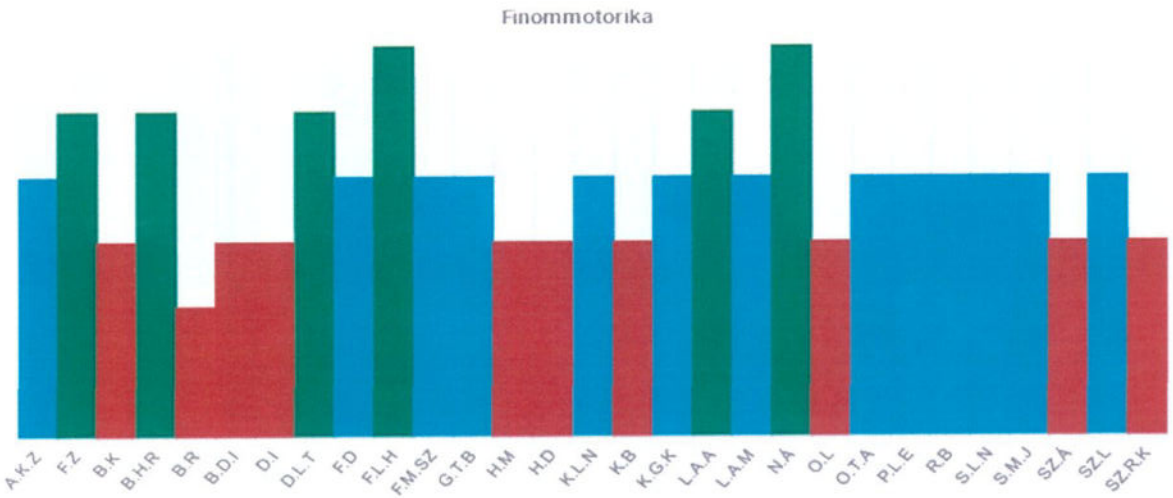
Reakcióképesség



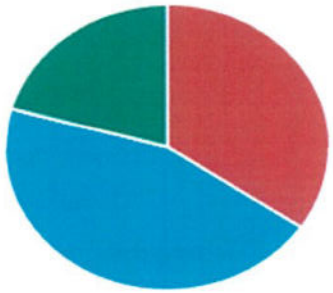
Fejlesztés javasolt	10.3%
Korosztályának megfelelő	37.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	51.7%



Finommotorika



Fejlesztés javasolt	34.5%
Korosztályának megfelelő	44.8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	20.7%

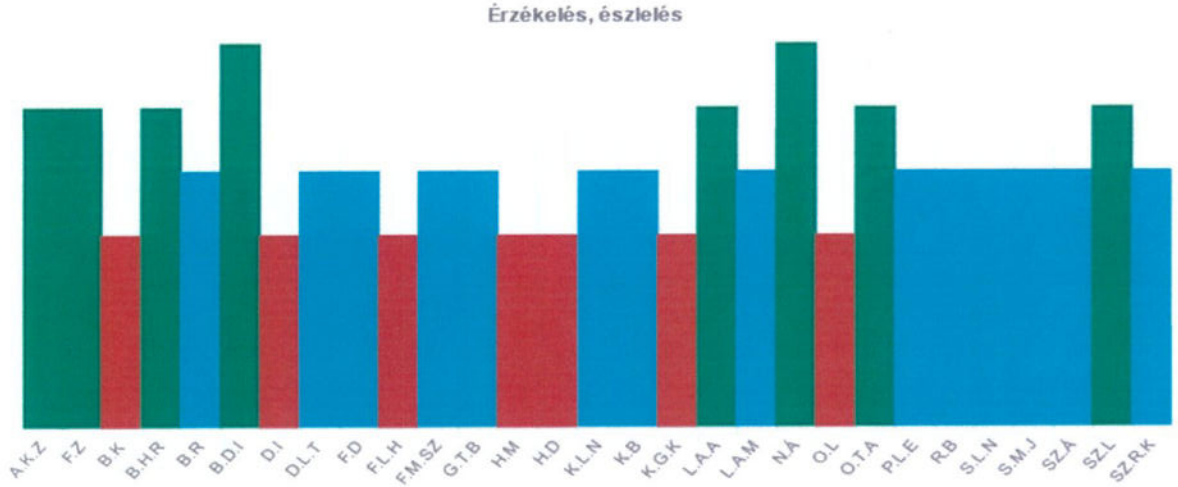


Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: téri tájékozódó képesség és mozgáskoordináció, testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék, reakcióképesség, kondinációsképesség, finommotorika

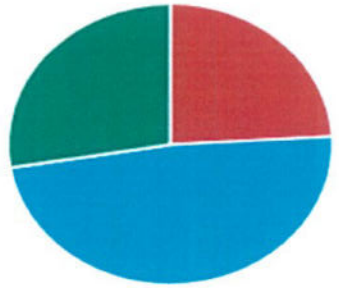
Fejlesztésre javasolt:

ÉRTELMI KÉPESSÉG

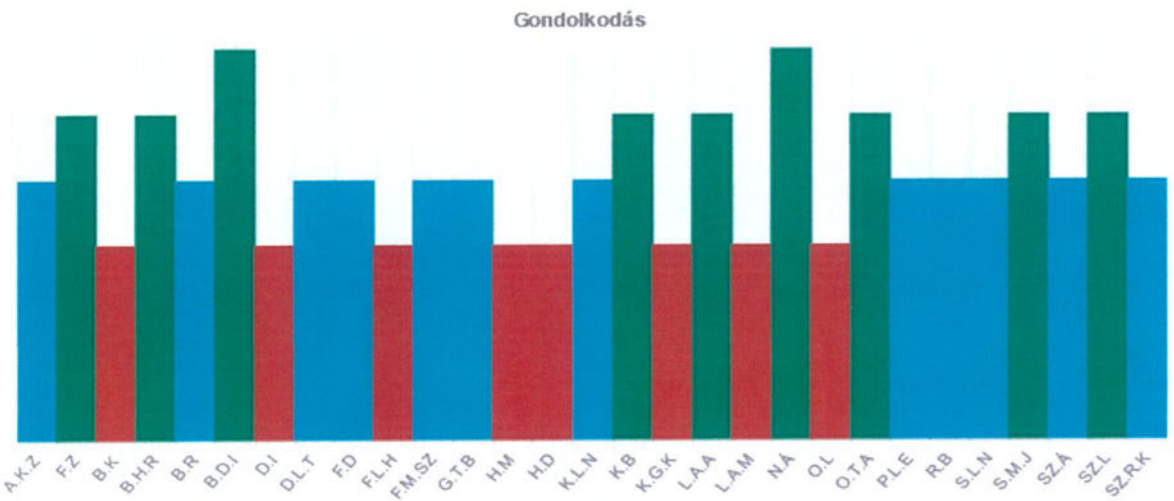
Érzékelés, észlelés



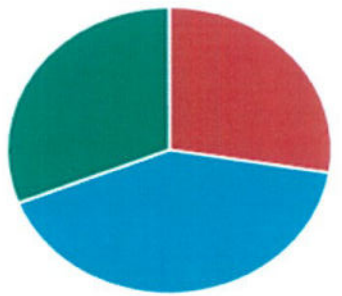
Fejlesztés javasolt	24.1%
Korosztályának megfelelő	48.3%
Korosztálya alapján kiemelkedő	27.6%



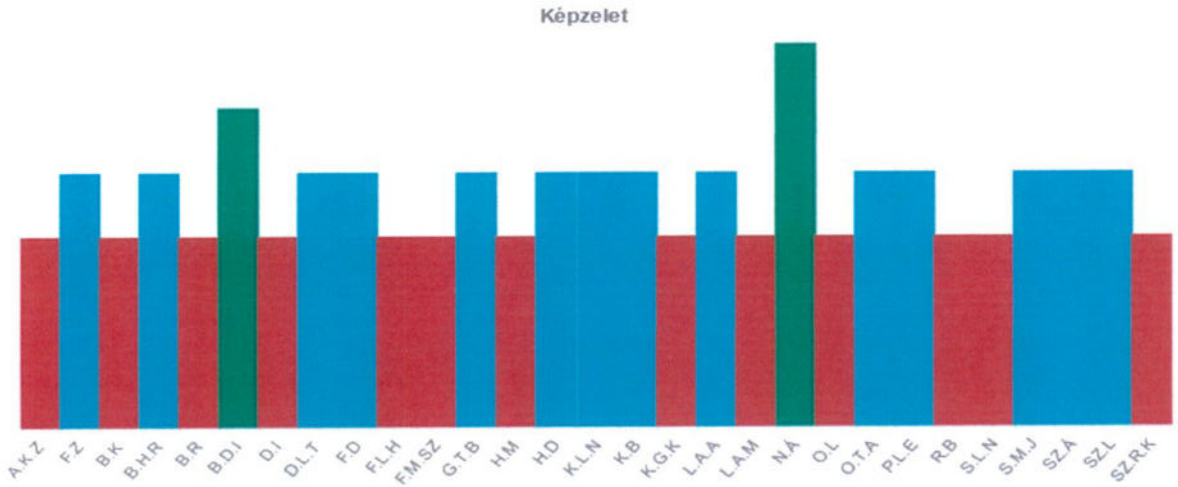
Gondolkodás



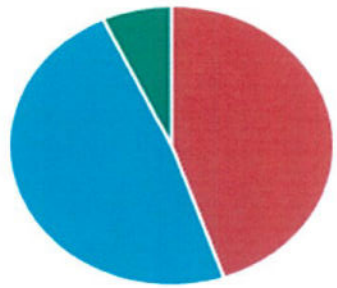
Fejlesztés javasolt	27.6%
Korosztályának megfelelő	41.4%
Korosztálya alapján kiemelkedő	31%



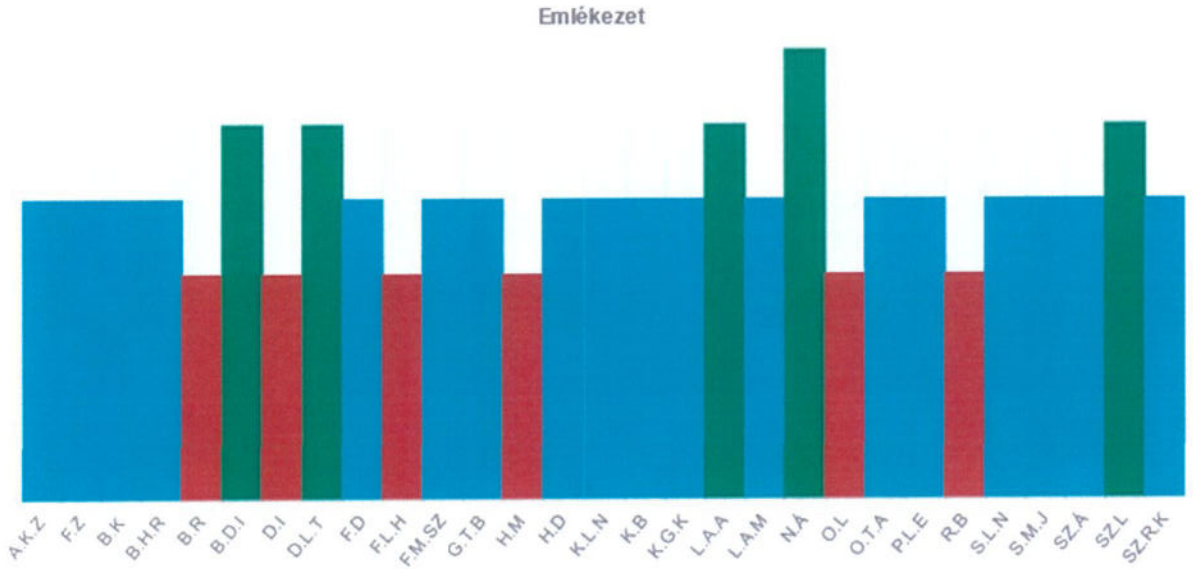
Képzelet



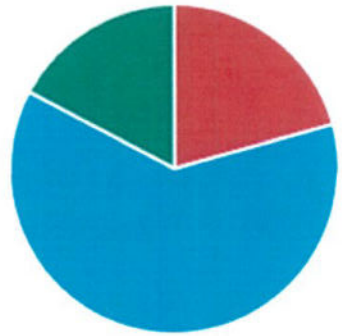
Fejlesztés javasolt	44.8%
Korosztályának megfelelő	48.3%
Korosztálya alapján kiemelkedő	6.9%



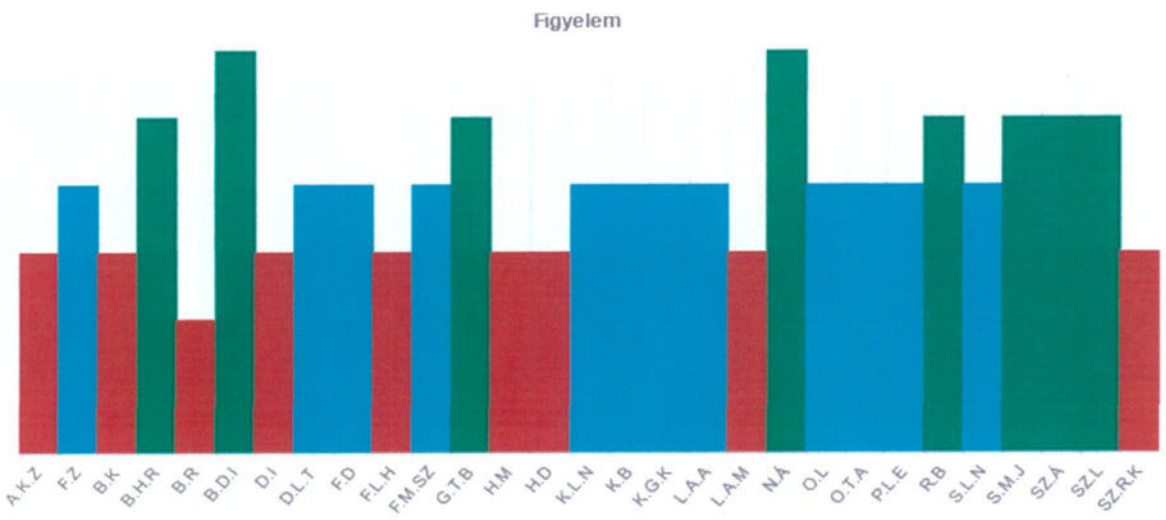
Emlékezet



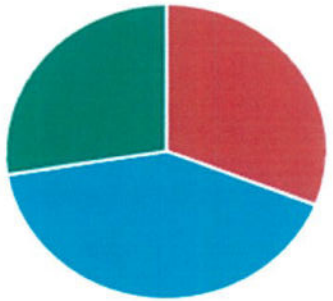
Fejlesztés javasolt	20.7%
Korosztályának megfelelő	62.1%
Korosztálya alapján kiemelkedő	17.2%



Figyelem



Fejlesztés javasolt	31 %
Korosztályának megfelelő	41.4%
Korosztálya alapján kiemelkedő	27.6%

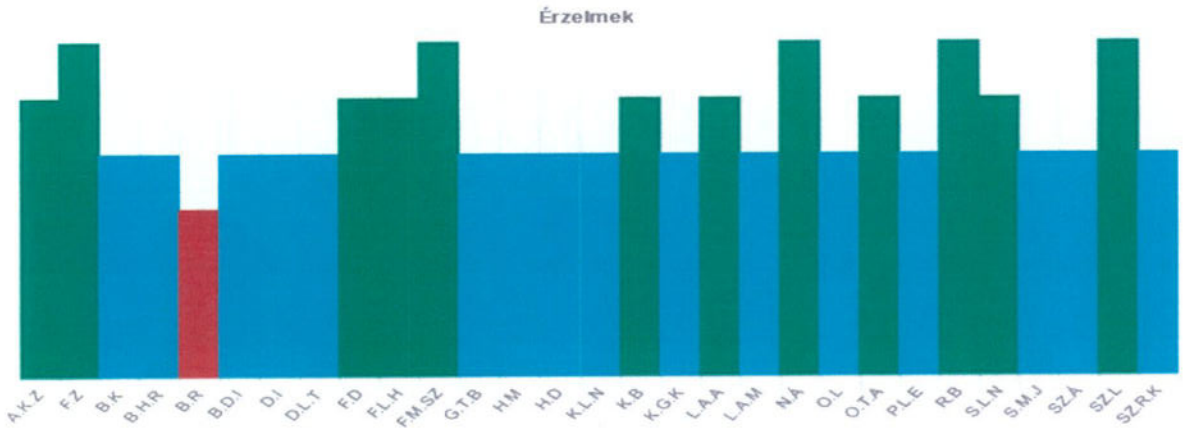


Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzékelés, észlelés, gondolkodás, képzelet, emlékezet, figyelem.

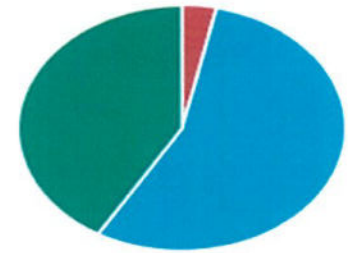
Fejlesztésre javasolt:

ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉGEK

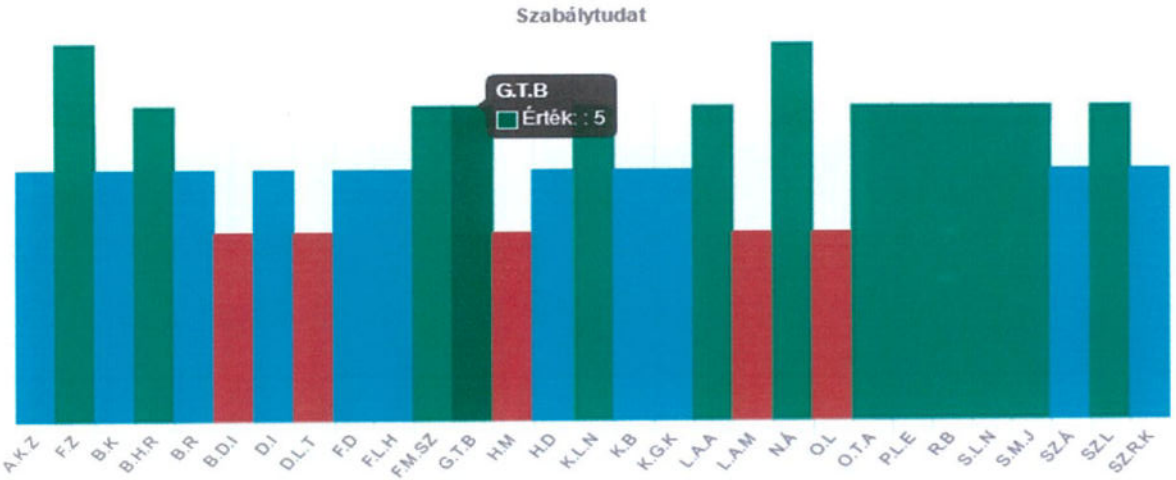
Érzelmek



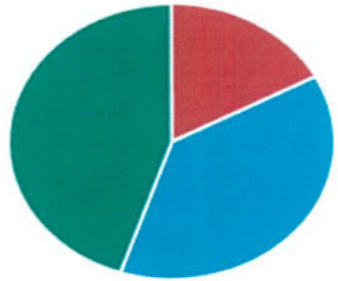
Fejlesztés javasolt	3.4%
Korosztályának megfelelő	55.2%
Korosztálya alapján kiemelkedő	41.4%



Szabálytudat



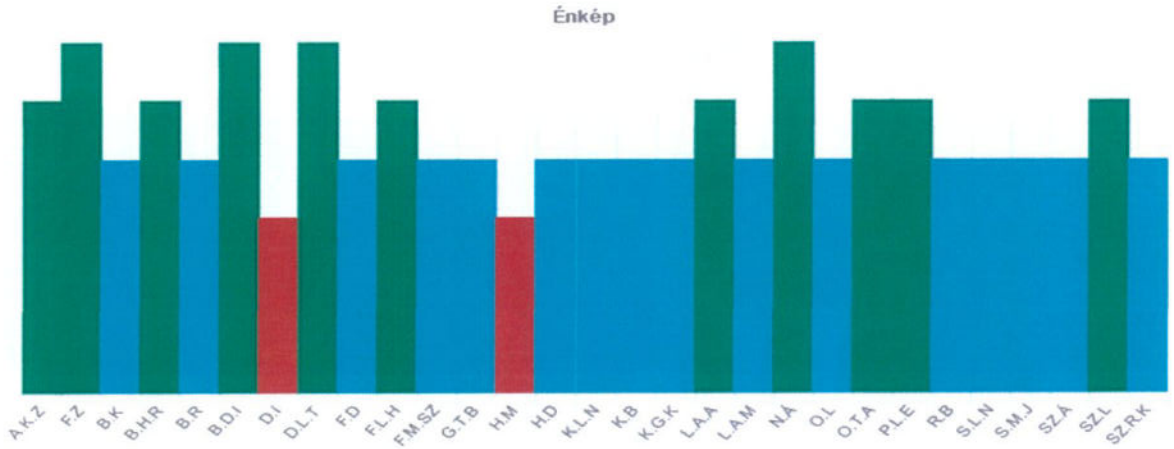
Fejlesztés javasolt	17.2%
Korosztályának megfelelő	37.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	44.8%



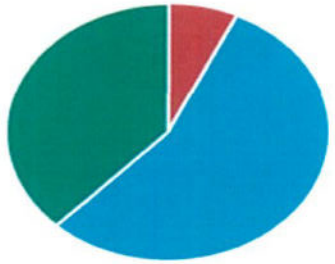
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzelmek, szabálytudat.
Fejlesztésre javasolt:

SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉG

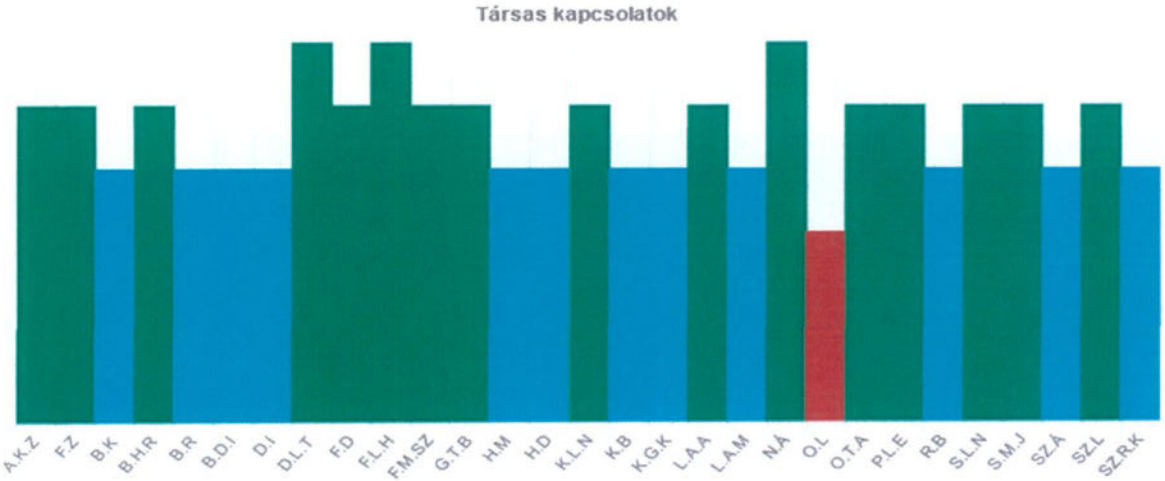
Énkép



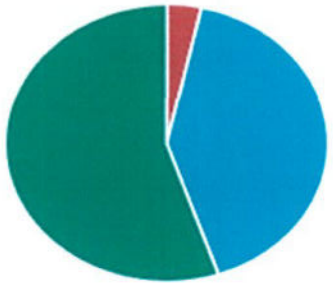
Fejlesztés javasolt	6.9%
Korosztályának megfelelő	55.2%
Korosztálya alapján kiemelkedő	37.9%



Társas kapcsolatok



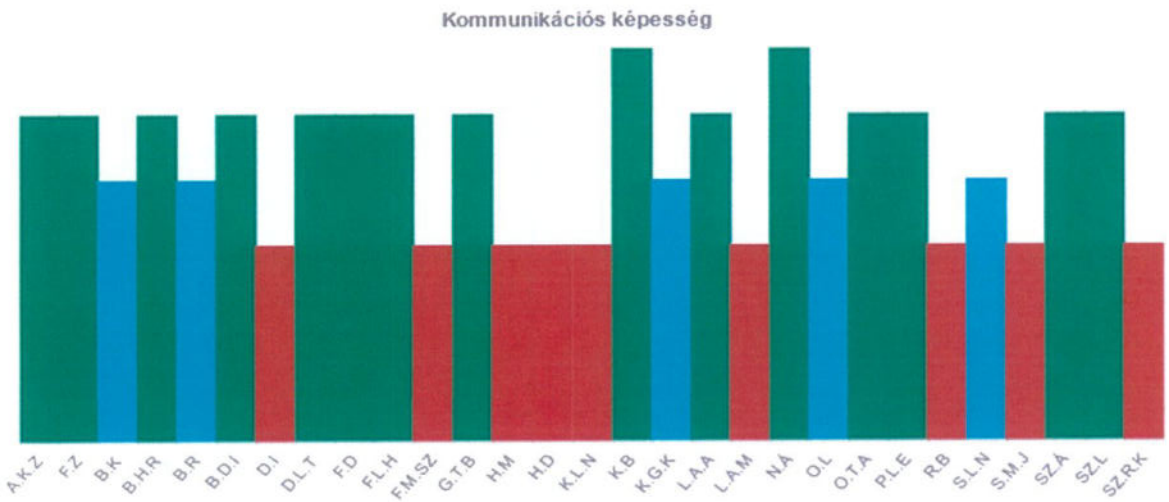
Fejlesztés javasolt	3.4%
Korosztályának megfelelő	41.4%
Korosztálya alapján kiemelkedő	55.2%



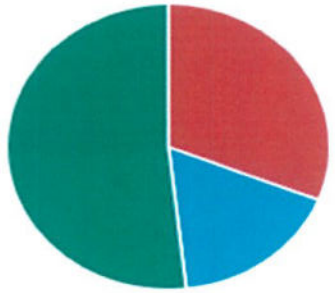
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: énkép, társas kapcsolatok
Fejlesztésre javasolt:

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK

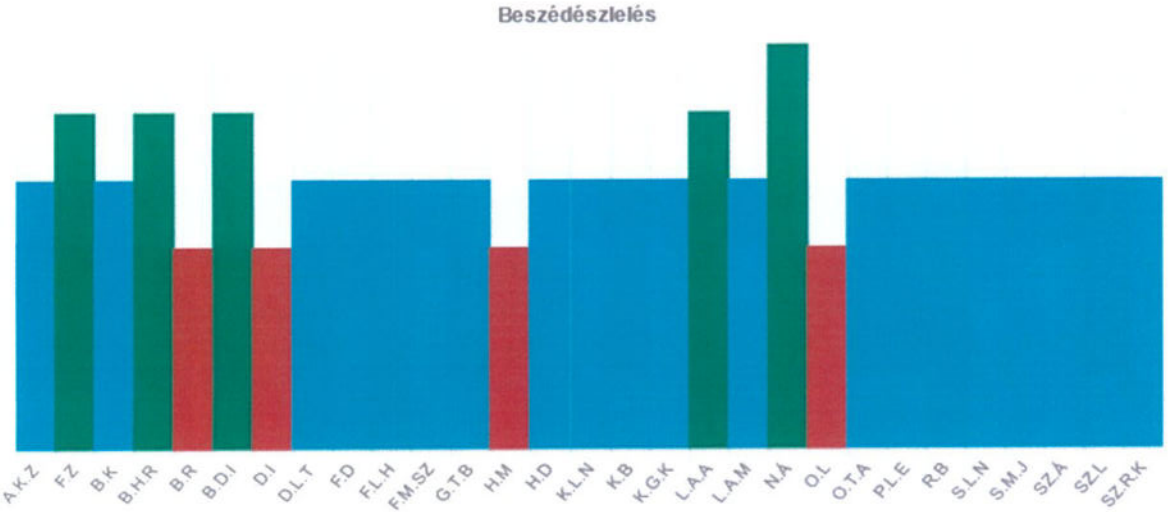
Kommunikációs képesség



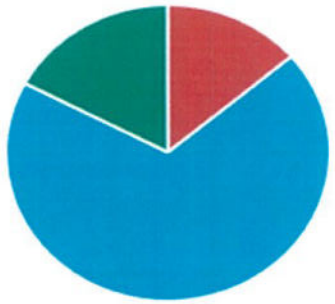
Fejlesztés javasolt	31%
Korosztályának megfelelő	17.2%
Korosztálya alapján kiemelkedő	51.7%



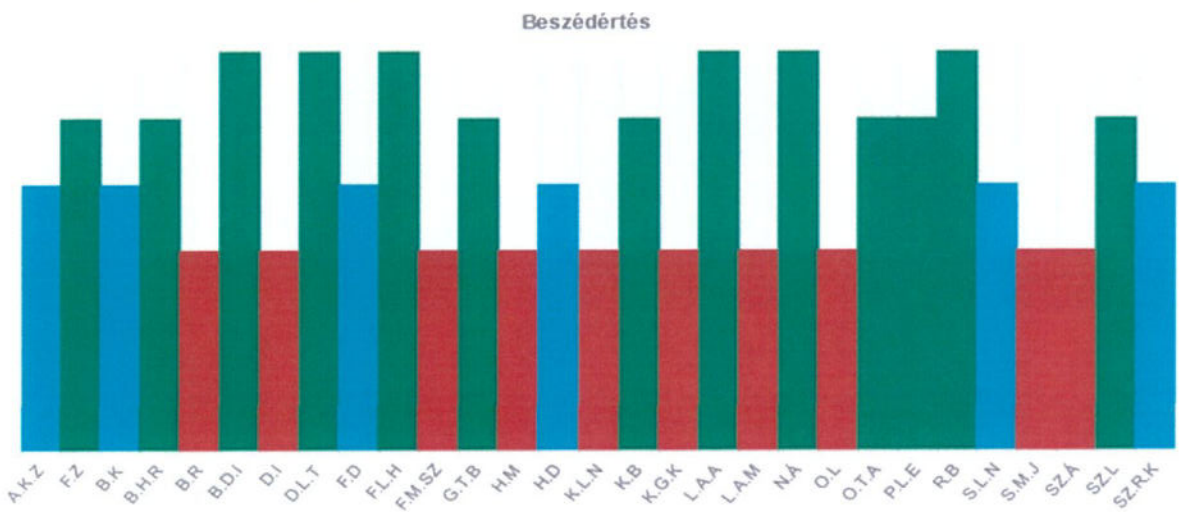
Beszédészlelés



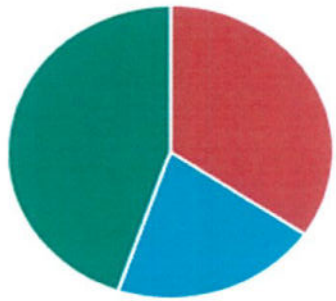
Fejlesztés javasolt	13.8%
Korosztályának megfelelő	69%
Korosztálya alapján kiemelkedő	17.2%



Beszédértés



Fejlesztés javasolt	34.5%
Korosztályának megfelelő	20.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	44.8%

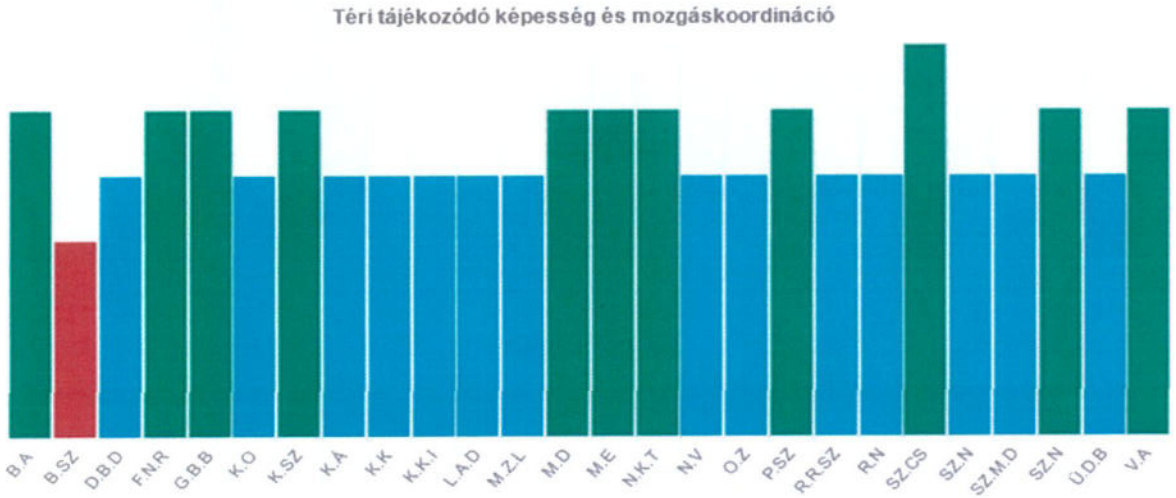


Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: kommunikációképesség, beszédészlelés, beszédértés.
Fejlesztésre javasolt:

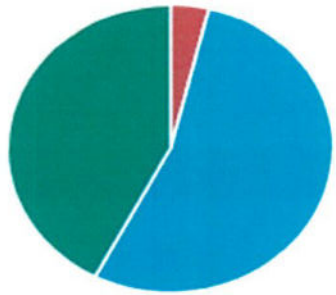
3.4.2. Középső csoport

MOTOROS KÉPESSÉG

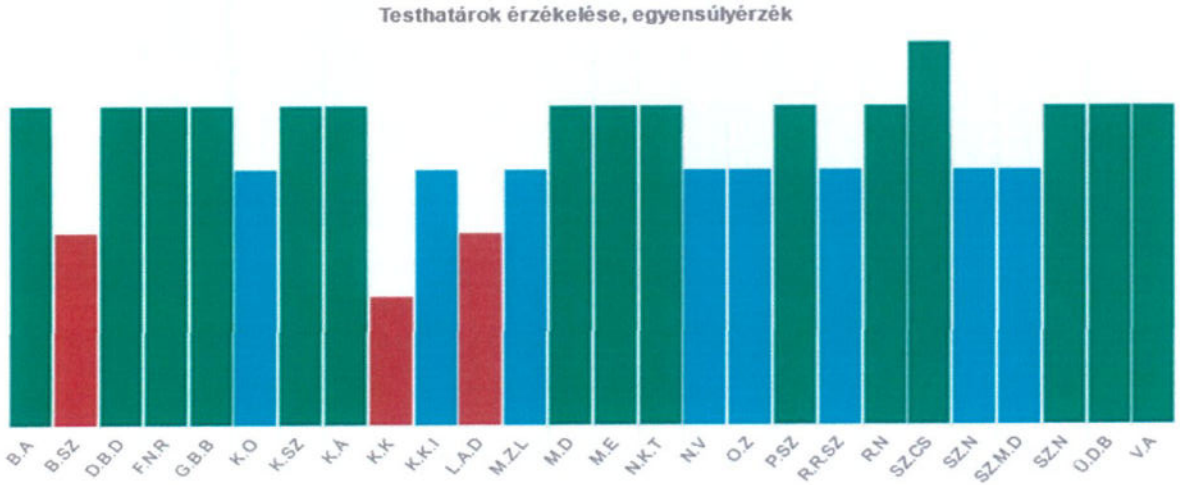
Téri tájékozódó képesség és mozgáskoordináció



Fejlesztés javasolt	3 8%
Korosztályának megfelelő	53 8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	42 3%

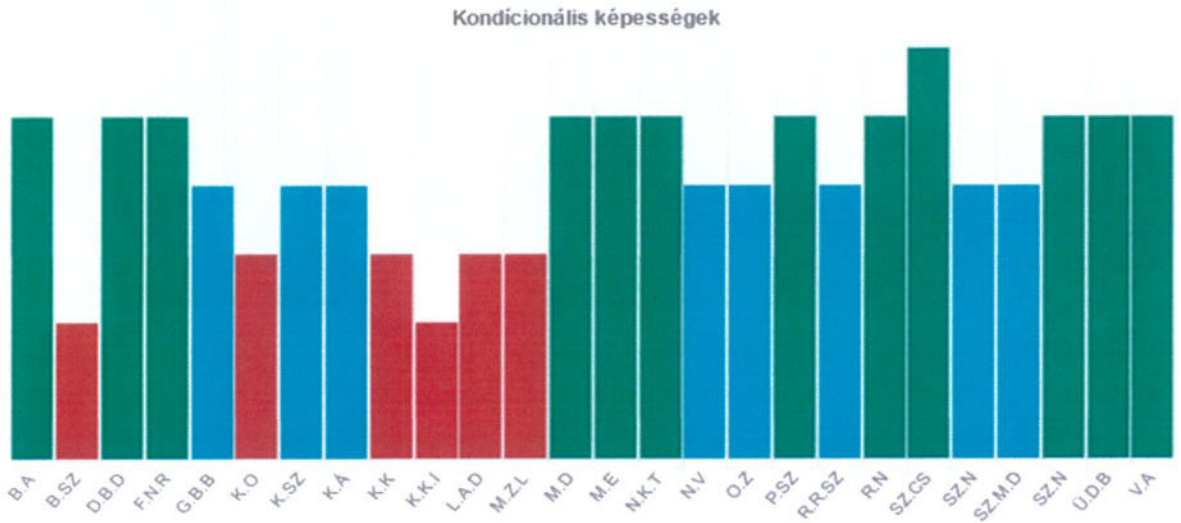


Testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék

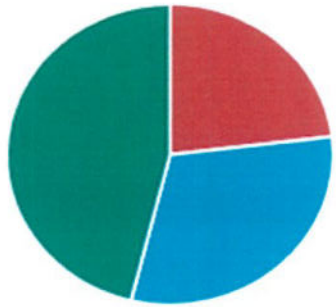


Fejlesztés javasolt	11 5%
Korosztályának megfelelő	30 8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	57 7%

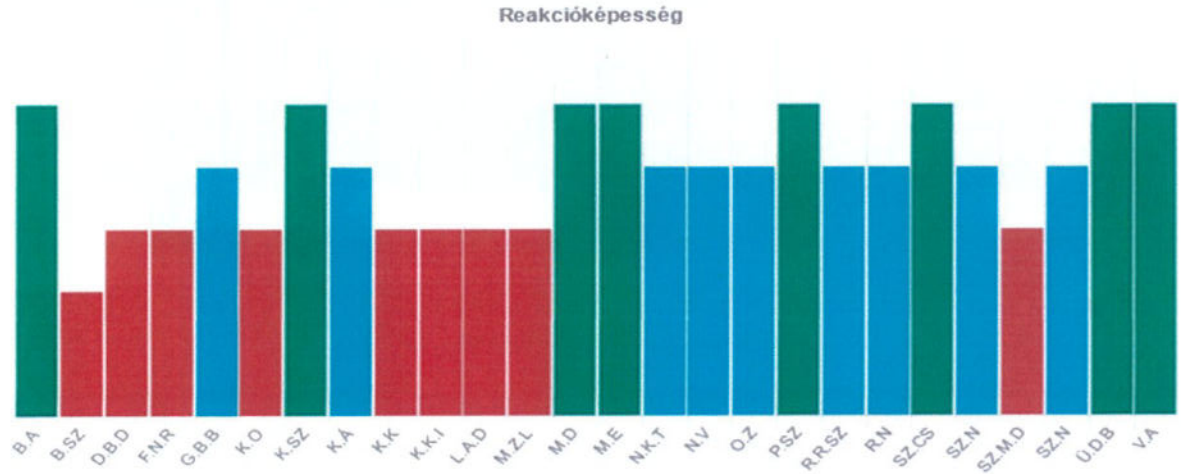
Kondicionális képességek



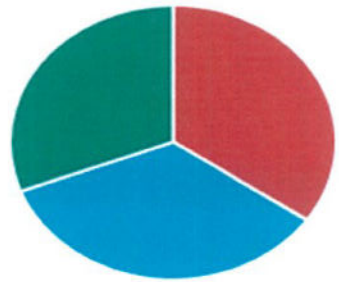
Fejlesztés javasolt	23.1%
Korosztályának megfelelő	30.8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	46.2%



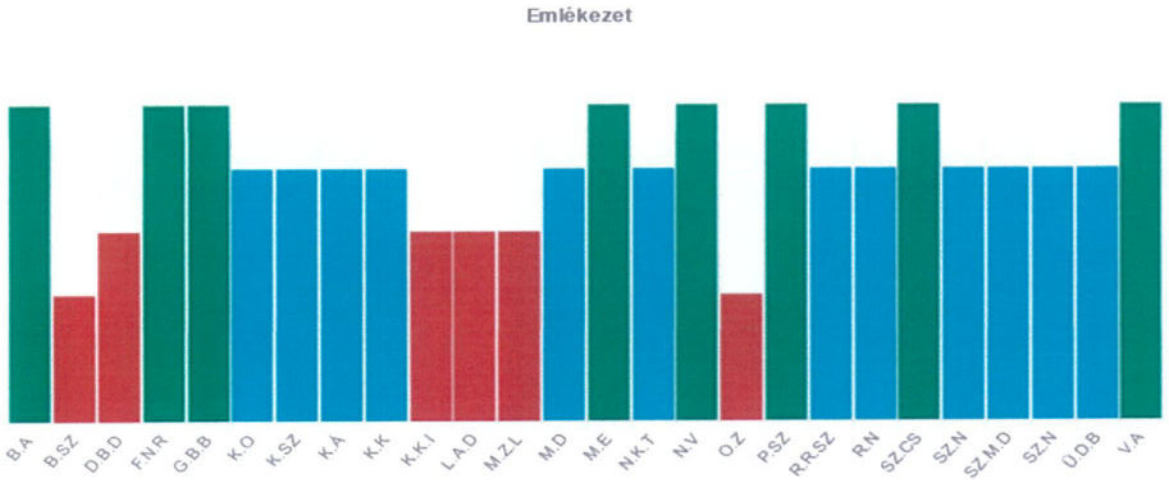
Reakcióképesség



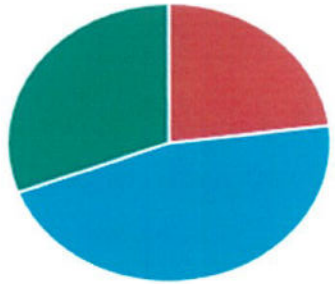
Fejlesztés javasolt	34.6%
Korosztályának megfelelő	34.6%
Korosztálya alapján kiemelkedő	30.8%



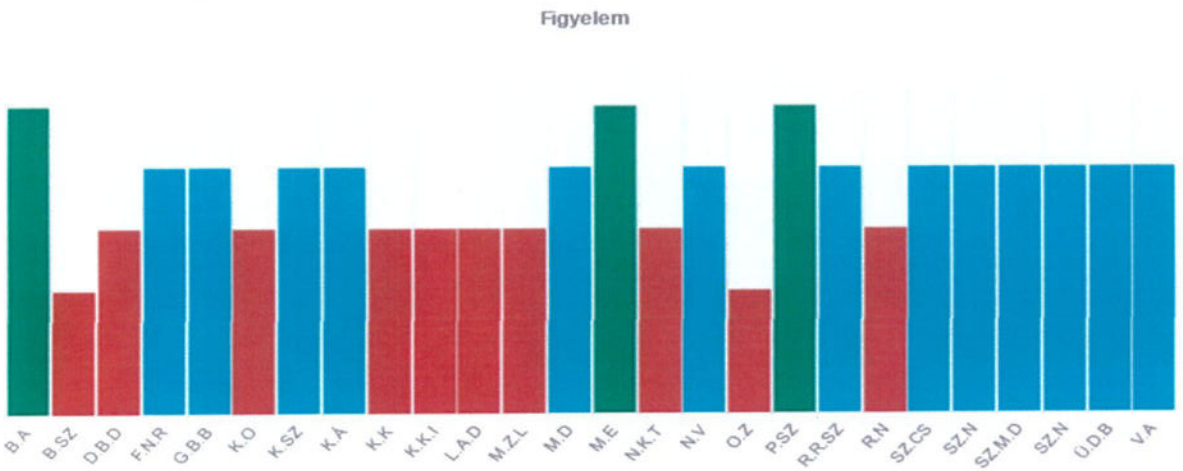
Emlékezet



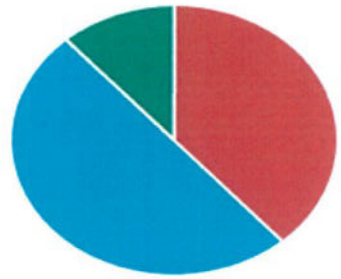
Fejlesztés javasolt	23.1%
Korosztályának megfelelő	46.2%
Korosztálya alapján kiemelkedő	30.8%



Figyelem



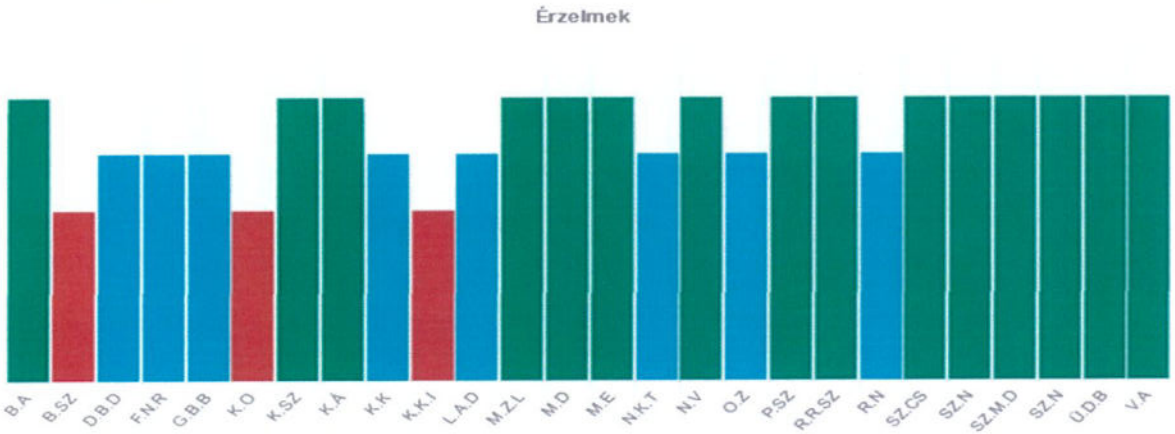
Fejlesztés javasolt	38.5%
Korosztályának megfelelő	50%
Korosztálya alapján kiemelkedő	11.5%



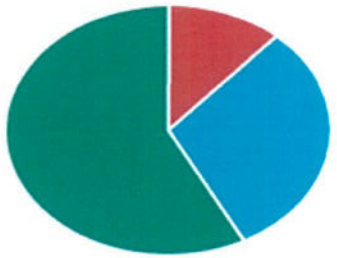
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzékelés, észlelés, gondolkodás, képzelet, emlékezet, figyelem
Fejlesztésre javasolt:

ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉG

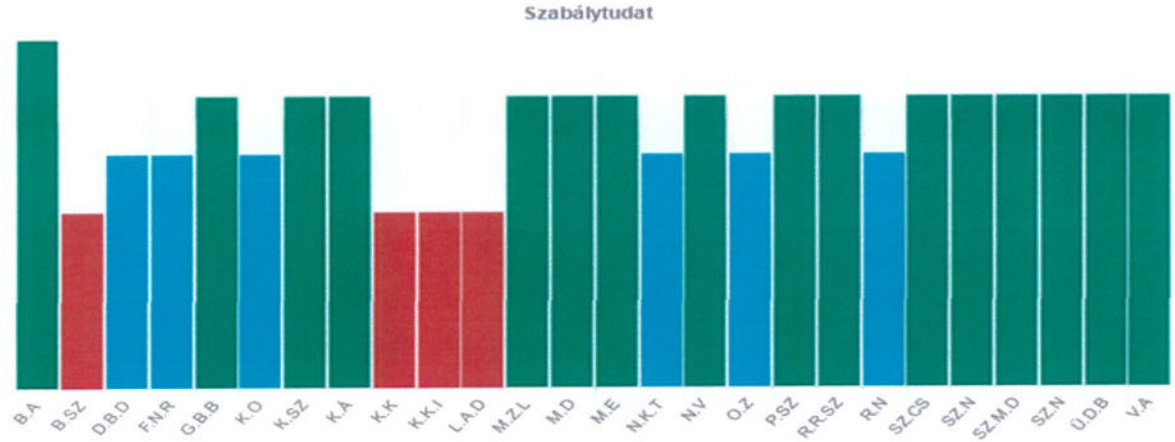
Érzelmek



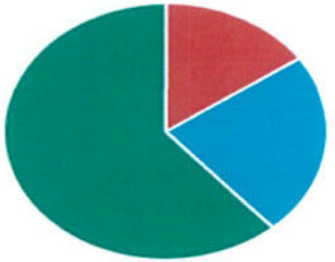
Fejlesztés javasolt	11.5%
Korosztályának megfelelő	30.8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	57.7%



Szabálytudat



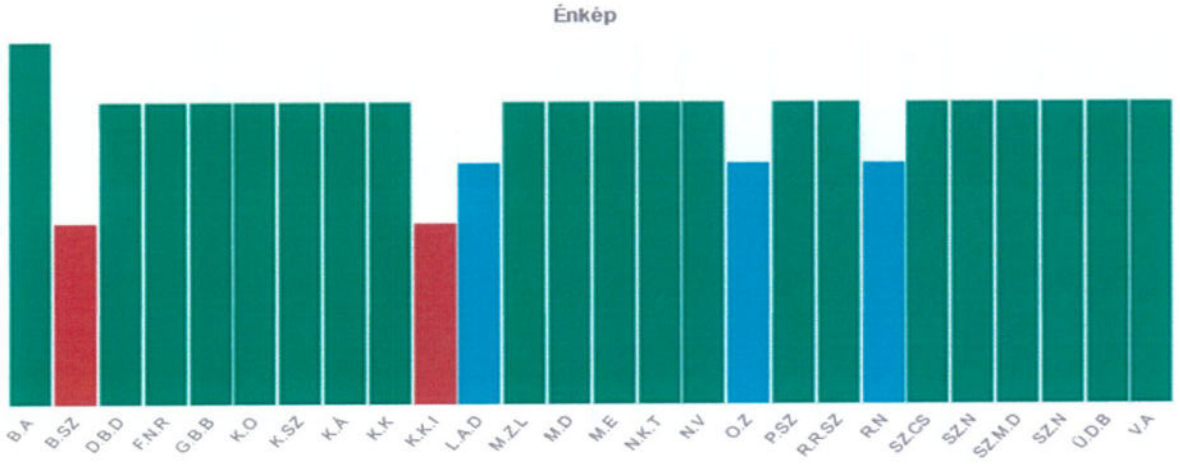
Fejlesztés javasolt	15.4%
Korosztályának megfelelő	23.1%
Korosztálya alapján kiemelkedő	61.5%



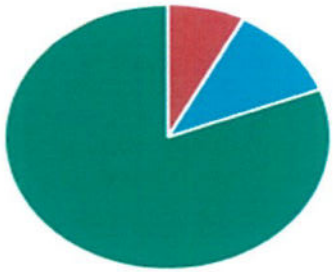
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzelmek, szabálytudat.
Fejlesztésre javasolt:

SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉGEK

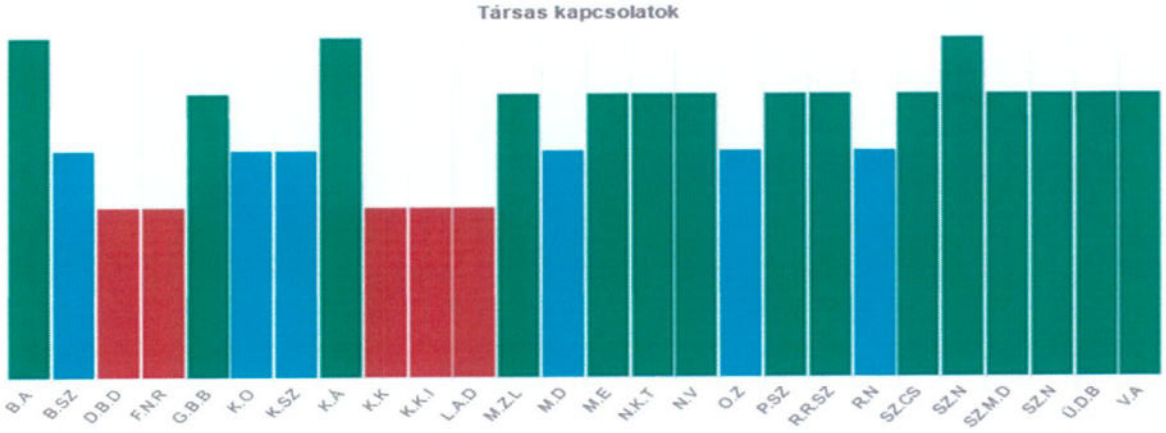
Énkép



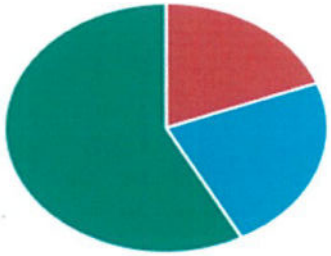
Fejlesztés javasolt	7.7%
Korosztályának megfelelő	11.5%
Korosztálya alapján kiemelkedő	80.8%



Társas kapcsolatok



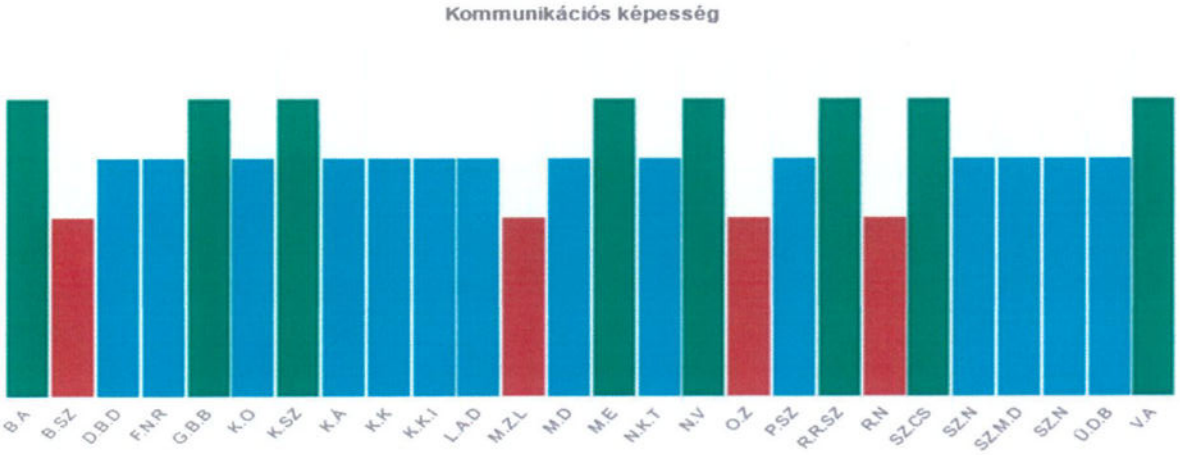
Fejlesztés javasolt	19.2%
Korosztályának megfelelő	23.1%
Korosztálya alapján kiemelkedő	57.7%



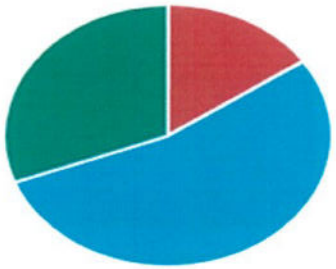
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: énkép, társas kapcsolatok.
Fejlesztésre javasolt:

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK

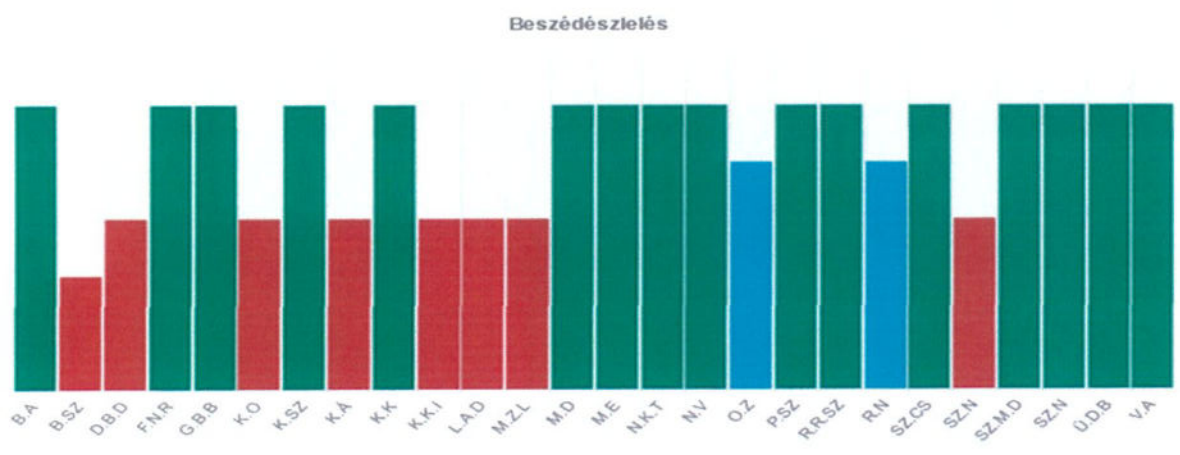
Kommunikációs képesség



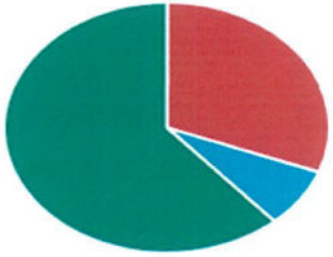
Fejlesztés javasolt	15.4%
Korosztályának megfelelő	53.8%
Korosztálya alapján kiemelkedő	30.8%



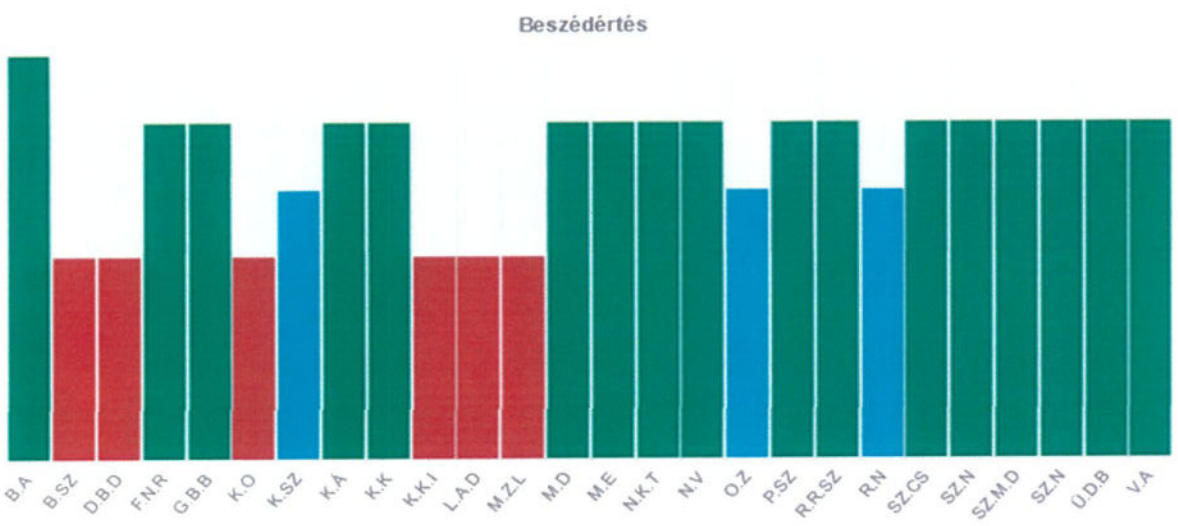
Beszédészlelés



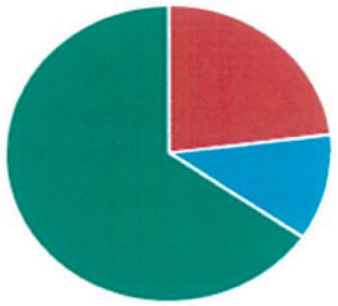
Fejlesztés javasolt	30.8%
Korosztályának megfelelő	7.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	61.5%



Beszédértés



Fejlesztés javasolt	23.1%
Korosztályának megfelelő	11.5%
Korosztálya alapján kiemelkedő	65.4%

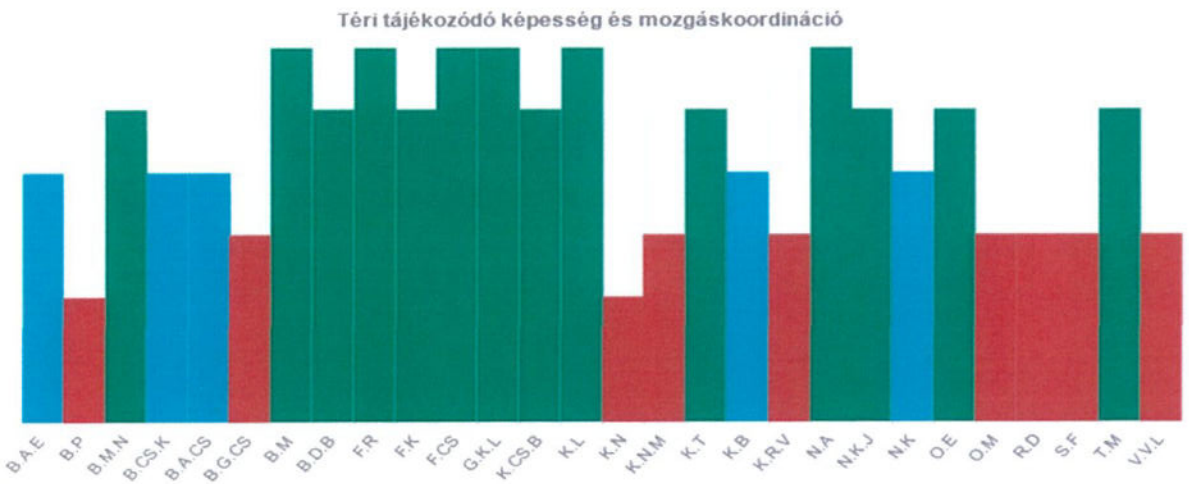


Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: kommunikációs képesség, beszédészlelés, beszédészlelés, beszédértés.
Fejlesztésre javasolt:

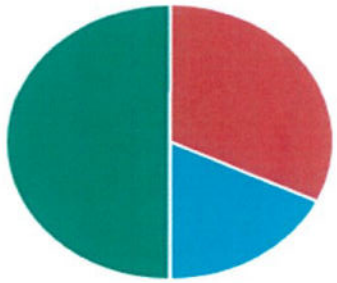
3.4.3. Nagycsoport

MOTOROS KÉPESSÉGEK

Téri tájékozódó képesség és mozgáskoordináció

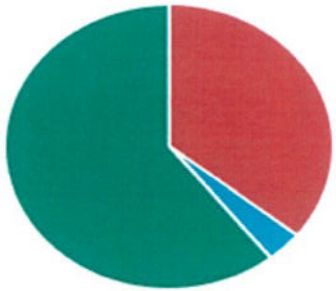


Fejlesztés javasolt	32.1%
Korosztályának megfelelő	17.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	50%

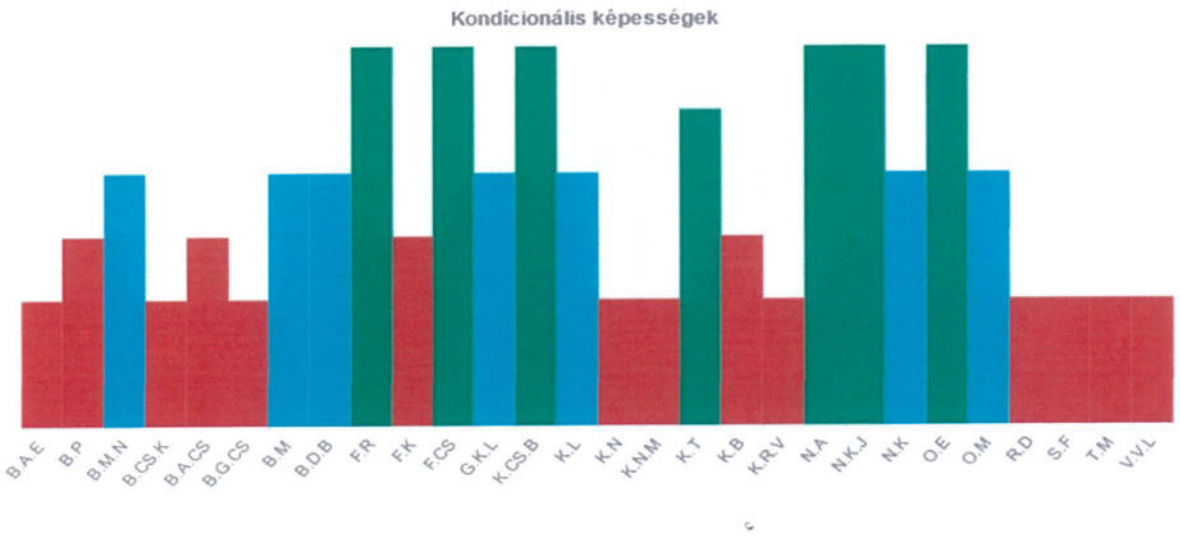


Testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék

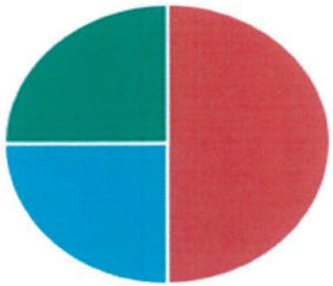
Fejlesztés javasolt	35.7%
Korosztályának megfelelő	3.6%
Korosztálya alapján kiemelkedő	60.7%



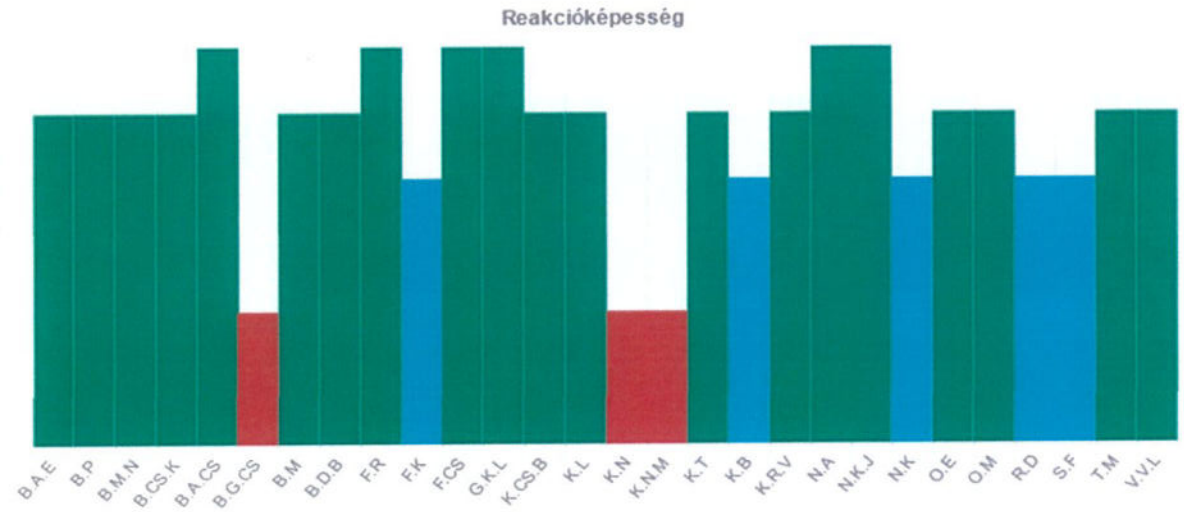
Kondicionális képességek



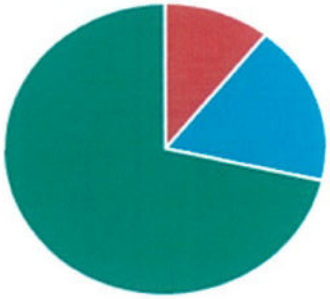
Fejlesztés javasolt	50%
Korosztályának megfelelő	25%
Korosztálya alapján kiemelkedő	25%



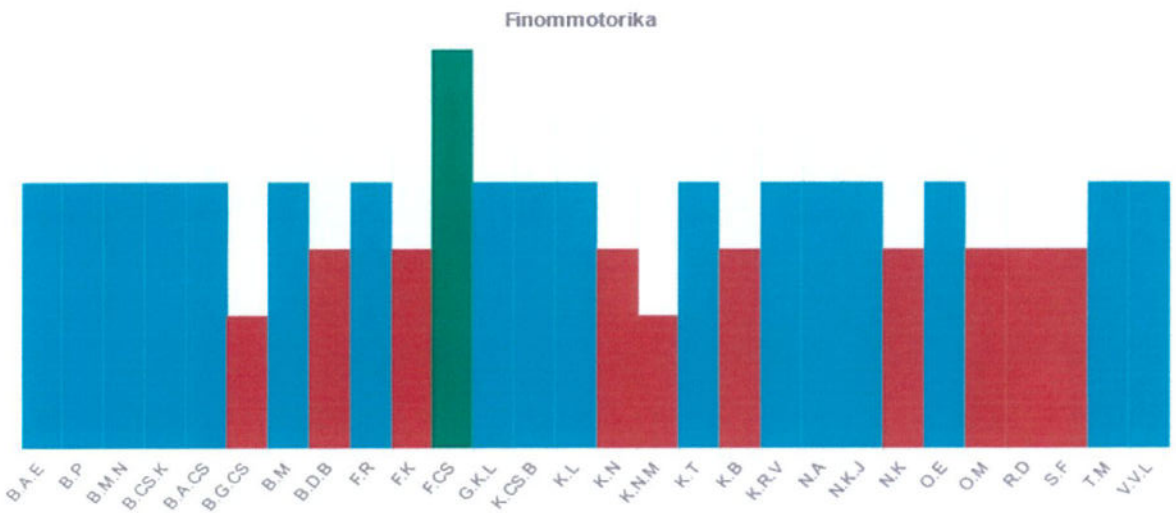
Reakcióképesség



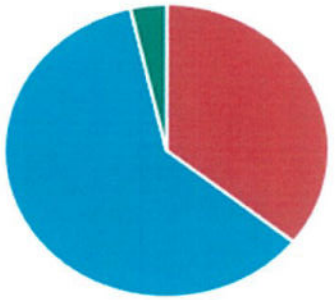
Fejlesztés javasolt	10.7%
Korosztályának megfelelő	17.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	71.4%



Finommotorika



Fejlesztés javasolt	35.7%
Korosztályának megfelelő	60.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	3.6%

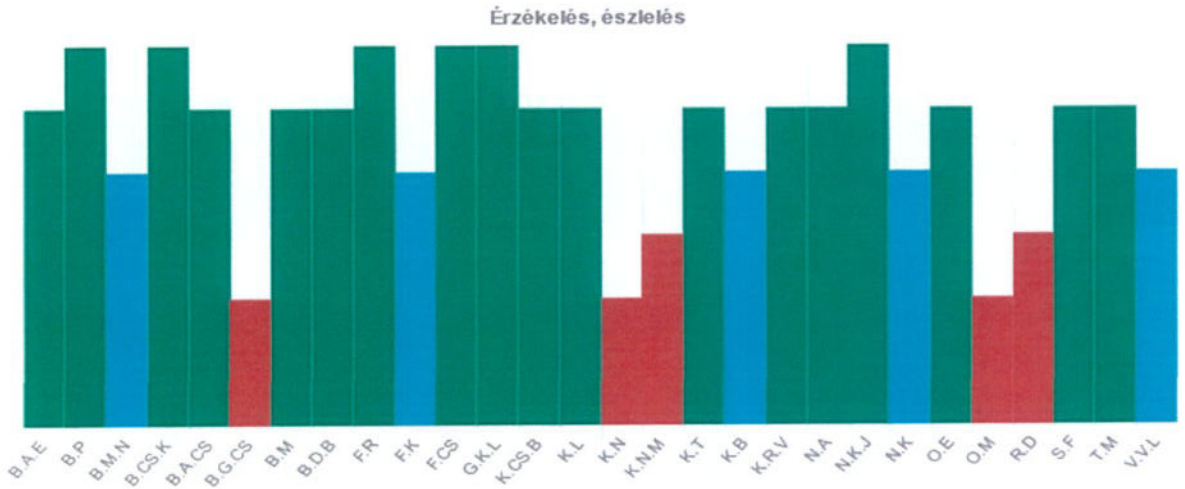


Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: téri tájékozódó képesség, mozgáskoordináció, testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék, kondicionális képesség, reakcióképesség, finommotorika.

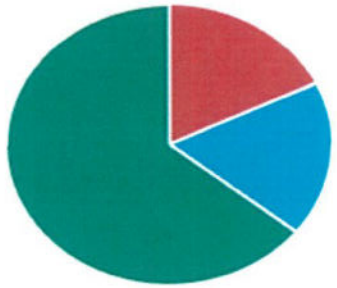
Fejlesztésre javasolt:

ÉRTELMI KÉPESSÉGEK

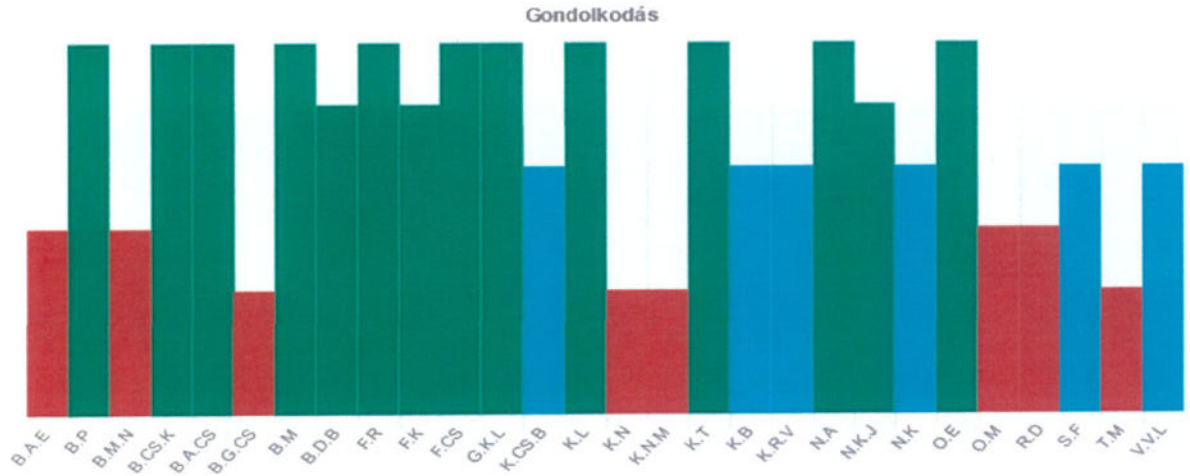
Érzékelés, észlelés



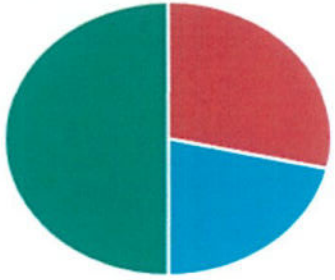
Fejlesztés javasolt	17.9%
Korosztályának megfelelő	17.9%
Korosztálya alapján kiemelkedő	64.3%



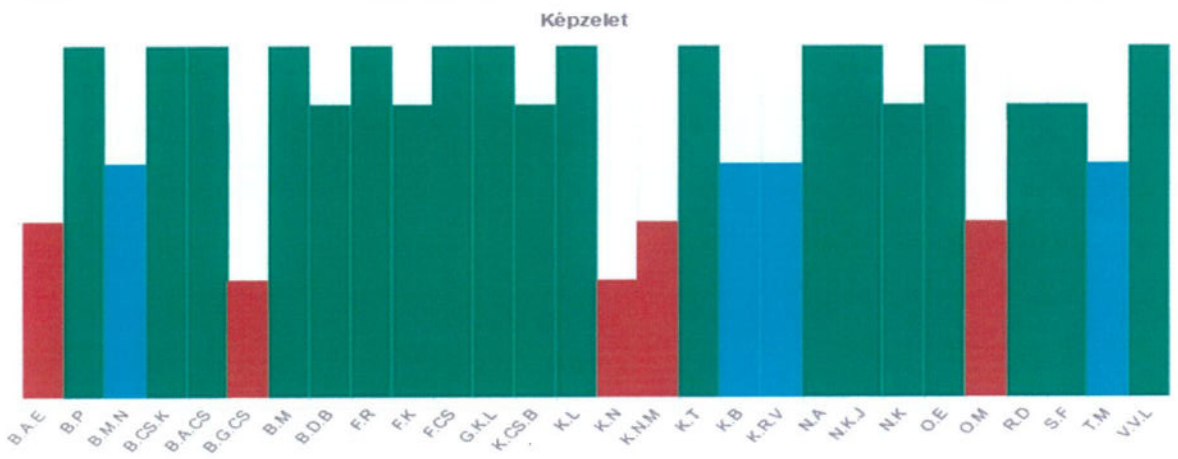
Gondolkodás



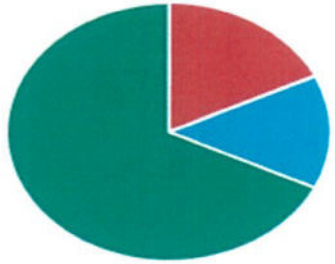
Fejlesztés javasolt	28.6%
Korosztályának megfelelő	21.4%
Korosztálya alapján kiemelkedő	50%



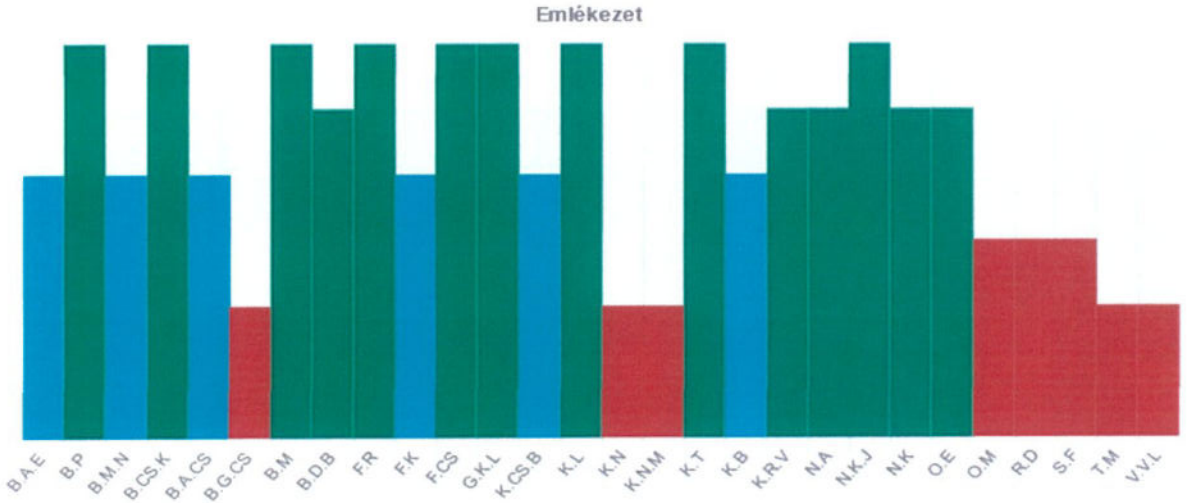
Képzelet



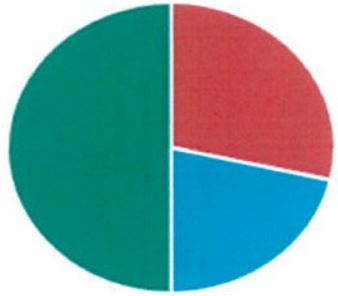
Fejlesztés javasolt	17.9%
Korosztályának megfelelő	14.3%
Korosztálya alapján kiemelkedő	67.9%



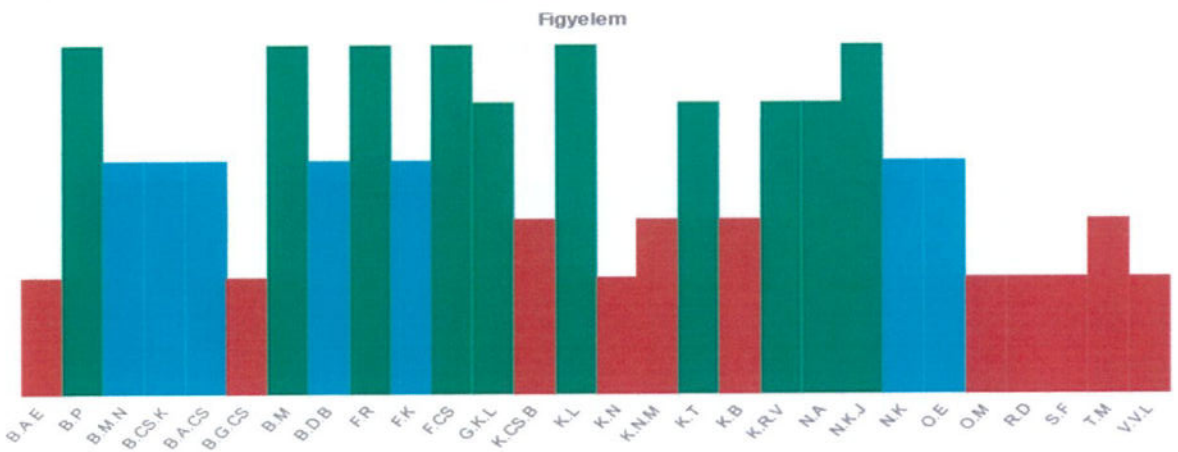
Emlékezet



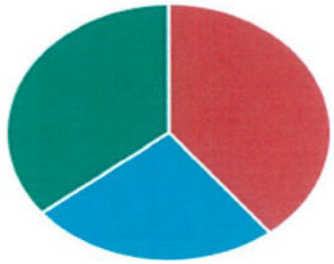
Fejlesztés javasolt	28.6%
Korosztályának megfelelő	21.4%
Korosztálya alapján kiemelkedő	50%



Figyelem



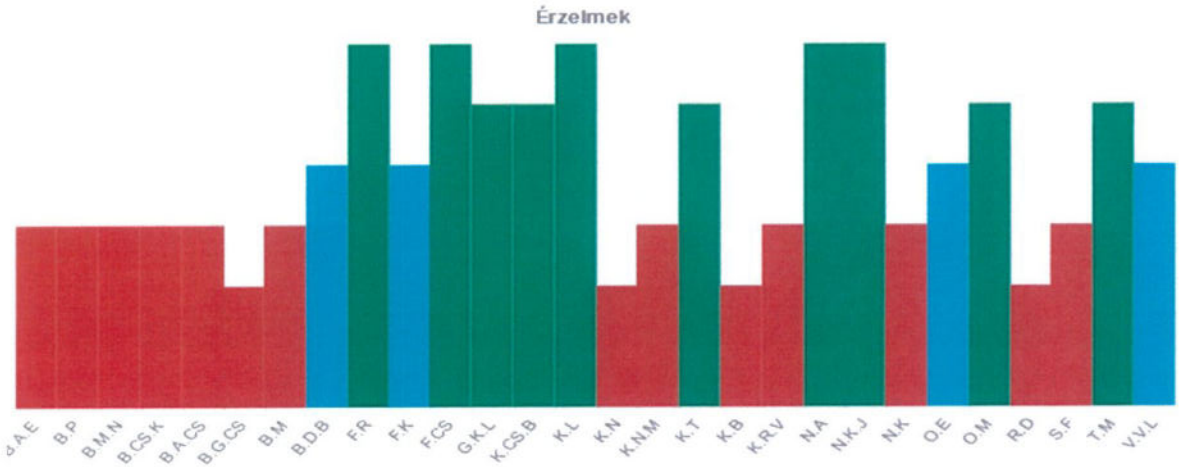
Fejlesztés javasolt	39.3%
Korosztályának megfelelő	25%
Korosztálya alapján kiemelkedő	35.7%



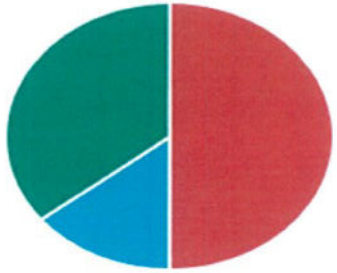
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzékelés, észlelés, gondolkodás, képzelet, emlékezet, figyelem.
Fejlesztésre javasolt:

ÉRZEMI, AKARATI KÉPSSÉGEK

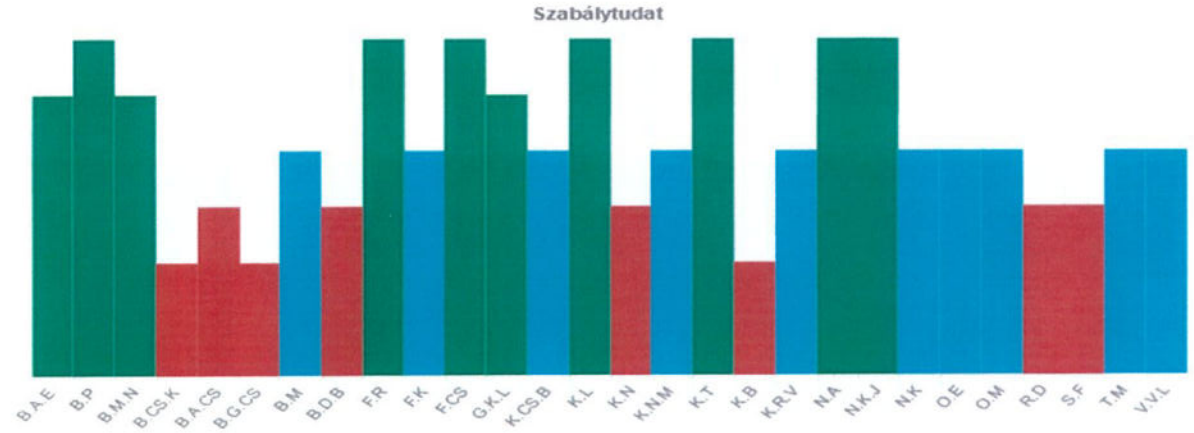
Érzelmek



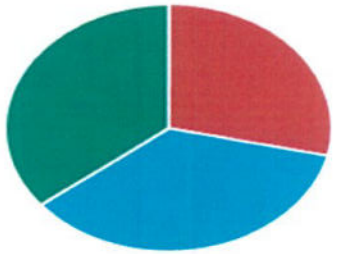
Fejlesztés javasolt	50%
Korosztályának megfelelő	14.3%
Korosztálya alapján kiemelkedő	35.7%



Szabálytudat



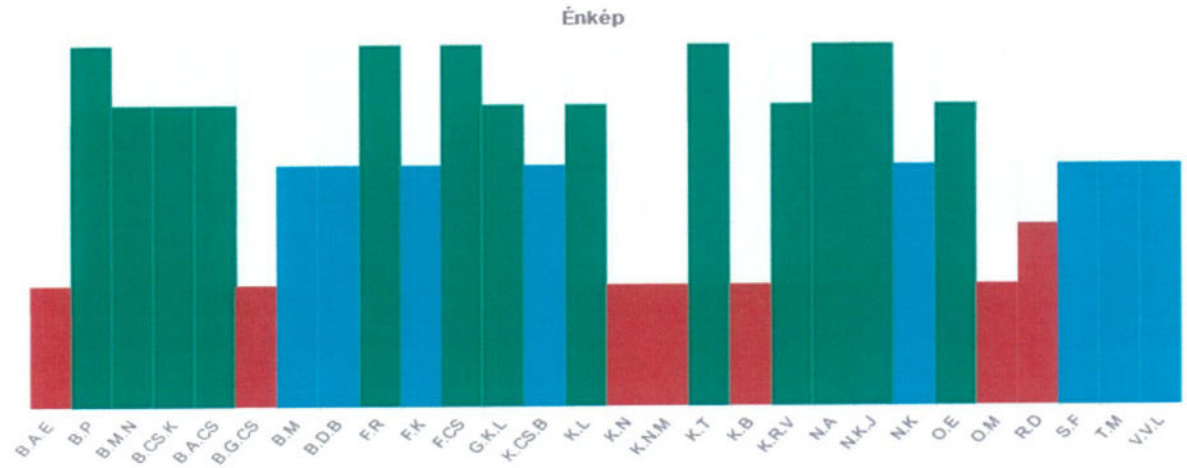
Fejlesztés javasolt	28.6%
Korosztályának megfelelő	35.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	35.7%



Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: érzelmek, szabálytudat.
Fejlesztésre javasolt:

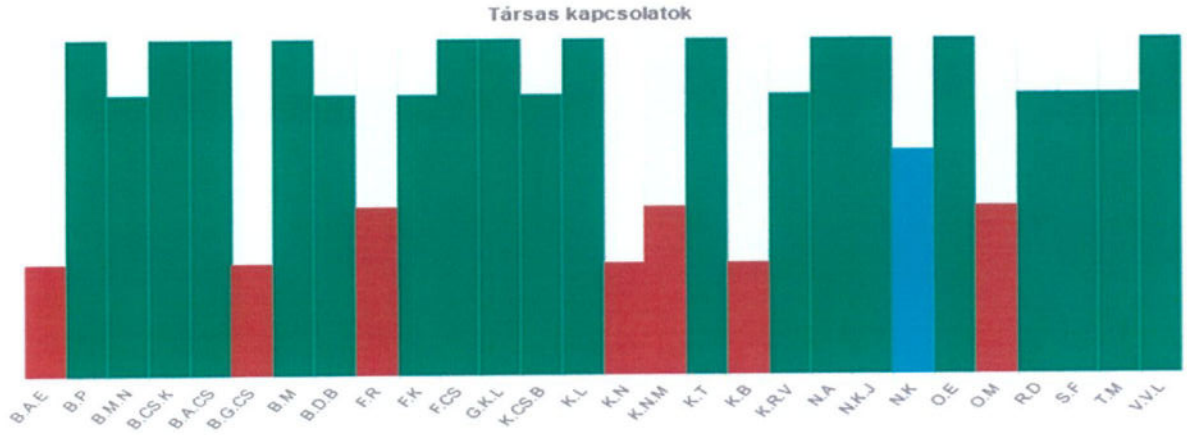
SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉGEK

Énkép

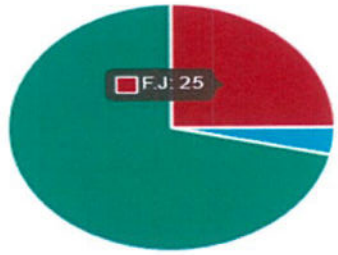


Fejlesztés javasolt	25%
Korosztályának megfelelő	28.6%
Korosztálya alapján kiemelkedő	46.4%

Társas kapcsolatok



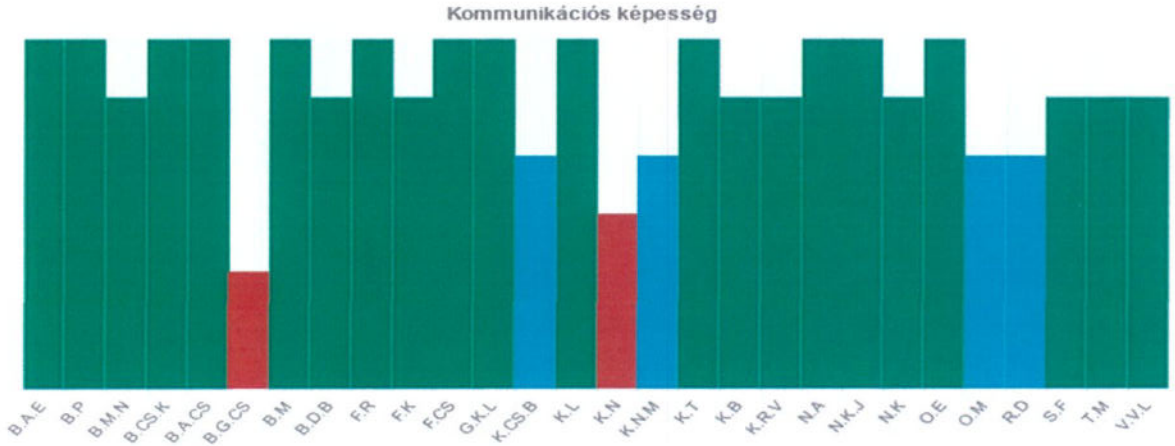
Fejlesztés javasolt	25%
Korosztályának megfelelő	3.6%
Korosztálya alapján kiemelkedő	71.4%



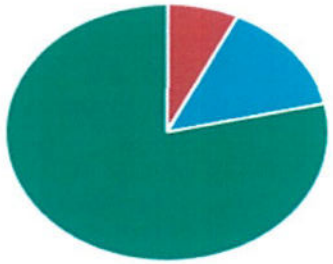
Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: énkép, társas kapcsolatok.
Fejlesztésre javasolt:

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK

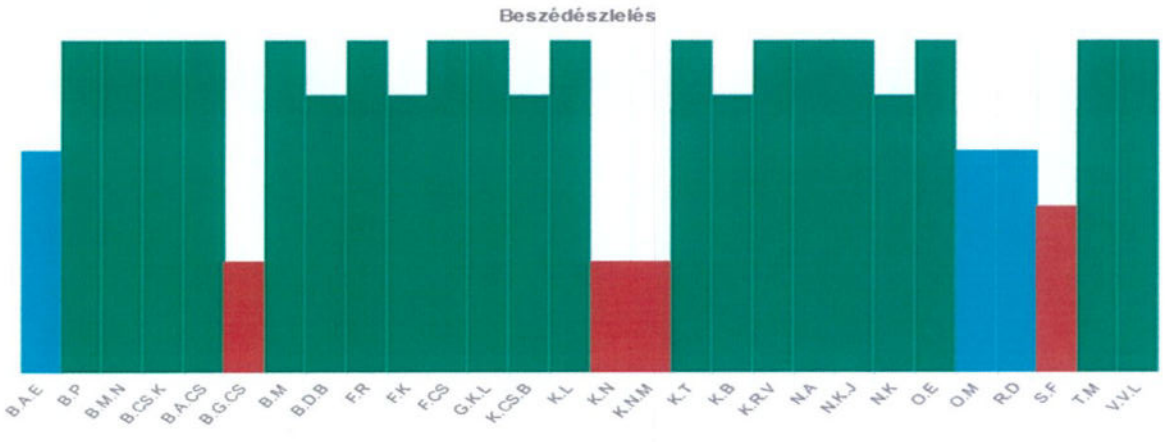
Kommunikációs képesség



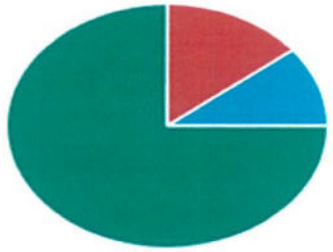
Fejlesztés javasolt	7.1%
Korosztályának megfelelő	14.3%
Korosztálya alapján kiemelkedő	78.6%



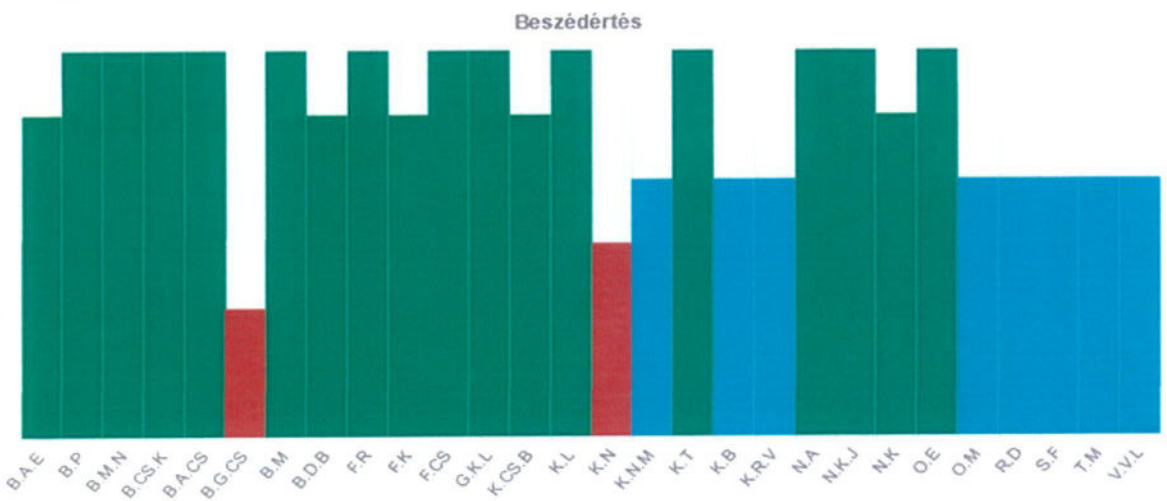
Beszédészlelés



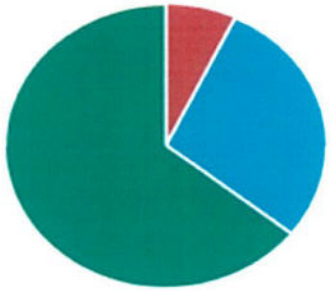
Fejlesztés javasolt	14.3%
Korosztályának megfelelő	10.7%
Korosztálya alapján kiemelkedő	75%



Beszédértés



Fejlesztés javasolt	7.1%
Korosztályának megfelelő	28.6%
Korosztálya alapján kiemelkedő	64.3%



Korosztály alapján kiemelkedő, korosztályának megfelelő: kommunikációs képesség, beszédészlelés, beszédértés.
Fejlesztésre javasolt:

3.5. Csoportok értékelése nevelési területek szerint

3.5.1. Kis csoport

Egészséges életmód

Erősség: - A helyes napirend kialakítása - Szokások alakítása, megalapozása - Mozgásigény kielégítése - Rendszeres torna, mozgásos feladatok a csoportban - Gondozási teendők - Étkezési szokások - Udvari játék - Séta - Sokféle mozgáslehetőség - Külön mosdó	**Gyengeség:** - Evőeszközhasználat - Zsebkendőhasználat - Tornaterem
Lehetőség:	**Veszély:** - Betegség - Baleset

Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés

Erősség: - A helyes napirend/rugalmasság/ - Folyamatosság - Barátságos, derűs légkör - Csoportban dolgozó felnőttek összhangja - Szabályok, normák következetes betartatása - Egymás segítése - A csoport életében való eligazodás - Baráti kapcsolatok alakulása - Eszközök egymástól való elkérése o /kérem-köszönöm/ - Egymással való játék - Barátságos, szeretetteljes, őszinte óvónői magtartás - Érdeklődnek egymás iránt - Egyéni bánásmód	**Gyengeség:** - Köszönés - Magatartás, viselkedési normák betartása - Másság elfogadása - Szabályok betartása - Sikertelenség viselése

Lehetőség:	**Veszély:**
- Szerepjáték - Bábozás - Példamutatás - Dicséret - Páros, mikro csoportos mozgásos játékok - Ölbeli játékok	

Anyanyelvi nevelés és értelmi képességek

Erősség:	Gyengeség:
- Megfelelő mennyiségű és minőségű fejlesztő játék, eszköz áll rendelkezésre - Pedagógusok szakmai felkészültsége - A pedagógusok kreativitása az eszközök készítésében - A csoportban dolgozó felnőttek együttműködése, azonos elvárások megkövetelése a gyerekekkel szemben - Beszédhibás gyermekeknél a másság elfogadása, tolerancia - Szakember/ logopédus/ - Beszédkedv felkeltése - Báb alkalmazása - Névtudás - Bátran kérdeznek - Értelmi képességek fejlesztése o /érzékelés, észlelés/ - Differenciált fejlesztés - Részképességek fejlesztése - Természetes kíváncsiságra építés - Játékos, mozgásos tevékenységeken keresztül, tapasztalatszerzés - Játékos, cselekvéses tanulás	- Magas csoportlétszám - Kevés mikrocsoportos foglalkozás, - A magas csoportlétszám miatt kevesebb idő jut egy gyermekre - Magatartási problémák a csoportban - Sok beszédhibás gyermek - Kifejezőkészség - Mondatalkotás - Beszédkészség - Hely az anyanyelvi játékokra - Kifejezőkészség - Szókincs - Emlékezet, figyelem, - Ok-okozati összefüggések - Feladattudat

Lehetőség: - Báb többszöri alkalmazása - Mesélés, verselés - Képolvasás, meseszövés - Légző-ajak- és nyelvgyakorlatok játékos tevékenységek	Veszély: - Hangok, szavak rossz beépülése - Diszlexia - Szegényes szókincs - Lemaradás - A sok magatartási probléma miatt az egy gyermekre jutó nevelési, fejlesztési feladatok ellátása háttérbe szorul

Játék

Erősség: - Megfelelő mennyiségű és minőségű játék áll rendelkezésre a csoportban. - A játéktevékenység során az a tervezett anyaghoz való játékok biztosítása. - Sok lehetőség van a szerepjátékok megvalósítására (babakonyha, fodrászos sarok).	**Gyengeség:** - A magas gyermeklétszám miatt kicsinek bizonyul a csoportszoba. - Sokszor alakul ki konfliktus a gyerekek között a játékokon, illetve a helyen való osztozkodás miatt. - A játékeszközök állapotára nem figyelnek, gyakran nem rendeltetésszerűen használták.
Lehetőség: - Toleránsabb viselkedési forma - Ötletek, javaslatok - Szerepek adása - Játékhelyzetek, szituációk létrehozása - Több dicséret	**Veszély:** - Gyakorlójáték szintje - Magatartási problémák - Szabálytudat kialakulatlansága

Munka

Erősség: - A gyerekek szívesen részt vesznek a munka jellegű tevékenységekben. - Szépen beépült a mindennapi életükbe pl: a az önkiszolgálási teendők ellátása, a játékos polcok rendben tartása. - A csoportban dolgozó felnőttek között összhang van az elvárások tekintetében is. - Képességek, készségek kialakítása - Csoportért végzett munka - Önkiszolgáló munka - Szobanövények, konyhakert gondozása - Megfelelő méretű eszközök - Segítségadás	**Gyengeség:** - A szülők részéről kevés segítség a tevékenységek megerősítésében.

Lehetőség: - Csoportlétszám esetleges csökkentése.	**Veszély:** - Passzívitás.

3.5.2. Középső csoport

Egészséges életmód

Erősség	**Gyengeség**
- Egyedül, kis segítséggel öltöznek, vetkőznek. - Önállóan esznek késsel, villával. - Mozgásos játékos tevékenységek.	- Az öltözőben gyakran hagyják szerte-szét ruháikat, cipőiket. - Kulturált étkezési szabályok betartása: gyakran hangosan beszélgetnek, forognak. - Sokat pocskolnak. - Fogmosó felszerelésük tisztán tartása.
Lehetőség - Szóbeli megsegítés, példamutatás - Kulturált étkezési szabályok betartatása játékos módon: személyes példaadás - Pozitív minta kiemelése	**Veszély** - Balesetveszély - Ruhakeveredés

Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés

Erősség	**Gyengeség**
- Nyitottság, közlékenység - Megbízatásokba szívesen bekapcsolódnak - Figyelembe veszik segítséggel a másságot - Próbálnak, segítséget kéri, ha valamiben elakadnak. kérnek, ha elakadnak	- Legtöbbször felszólításra köszönnek társaiknak és a felnőtteknek - Játékok épségére nem ügyelnek. - Játékszabályok be nem tartása, kérem. köszönöm elmarad. - Sokszor árulkodnak - Megbeszélt szabályokat gyakran megszegik
Lehetőség - példamutatás - Szülők szemléletformálása - Pozitív példa kiemelése	**Veszély** - Játékok tönkremennek - Nem alakul ki a csoportkohézió

Játék

Erősség	**Gyengeség**

- Igénylik egymás társaságát - Felnőtt felügyelete mellett képesek bonyolultabb szabályjátékokat játszani	- Felnőtt felügyelete nélkül képtelenek rendeltetésszerűen használni a játékot - A különböző játékok –asztali, szőnyeg-használatára vonatkozó szabályokat nem helyesen alkalmazzák.
Lehetőség - Segítő, bátorító módszereket alkalmazzunk.	**Veszély** - Türelem, figyelem

Munka jellegű tevékenységek

Erősség	**Gyengeség**
- Önállóan terítenek tízóraihoz, majd szedik le a terítéket, szívesen vállalják a naposi munkát. - A kerti munkálatokban szívesen vesznek részt. - Képesek apróbb megbízások önálló elvégzésére, pl. üzenet átadására, kenyérosztásra.	- Több gyermeknek nincs igénye az esztétikai szépségre. - A naposi munkát csak sok segítséggel képesek elvégezni.
Lehetőség - A szülők szemléletformálása. - Sok gyakorlás, magyarázat, bemutatás, beszélgetés, személyes példaadás.	**Veszély** - Figyelmetlenség során baleset történhet.

Anyanyelvi nevelés

Erősség	**Gyengeség**
- Szókincsük bővült. - Otthoni élményeiket szívesen elmesélik. - Hangutánzó kifejezéseket ismerik.	- Szegényes szókincs - Nem minden gyermek képes figyelmesen végighallgatni a mesét. - Van néhány gyermek, akiknek nehezen érthető a beszéde. - A beszédtempó, hangsúly és a hangerő néhány gyermeknél nem megfelelő.
Lehetőség - Egyéni beszédhiba kijavítása anyanyelvi játékok segítségével. - Szókincsük fejlesztése mondókák, versek irodalmi foglalkozások	**Veszély** - Lemaradás. - Iskolai kudarcok. - Túlzott IKT eszközök használata

segítségével. - Szülők meggyőzése a rendszeres, aktív kommunikáció fontosságáról. - Élő beszéd fontosssága.	

Értelmi fejlesztés

Erősség	Gyengeség
- Az óvodai szokásrendszert megismerték és elsajátították - Új ismereteket szereztek az őket körülvevő környezetükről (évszakok, időjárás...) - A tevékenységeken rendszeresen részt vevő gyermekek figyelme, emlékezete, memóriája, gondolkodása, türelme sokat fejlődött.	- Néhány gyermeknek eltérő értelmi képességeiből adódóan nehézséget jelent a feladatértés, - Egy-két gyermek képtelen rövidebb idejű összpontosításra, megfigyelésre sem. - Életkoruknak nem megfelelő a szabály- és feladattudatuk.
Lehetőség	**Veszély**
- Mikrocsoportokban biztosított az egyéni fejlesztés az értelmileg lemaradott fejlesztés. - Több logikai, gondolkodást segítő játék biztosítása. - Szabályok többszöri ismertetése. - Szülők bevonása a tartalmas otthoni játékokhoz.	- Iskolai kudarcok

3.5.3. Nagycsoport

Egészséges életmód

Erősségek	Gyengeségek
- A gyerekek önállóan használják a mosdót: egyedül wc-nek, mosnak és törölnek kezet, valamint fogat mosnak. - . - Szeretik a gyümölcsöt, savanyúságot szívesen fogyasztják a saját kézzel vetett nevelt locsolt és felszedett zöldhagymát, salátát és retket. - Egyedül öltöznek, vetkőznek. Csupán cipőfűzőbekötésben kell segíteni.	- Egy két gyermeknél előfordul, hogy kézmosás során pocskol. - Három gyermek egyáltalán nem hajlandó gyümölcsöt enni, meg sem kóstolja - Egy gyermek nem tudja az orrát kifújni

Lehetőségek	Veszélyhelyzet
- Próbáljuk megkóstoltatni az ismeretlen ételeket is a gyermekekkel	- Az egyoldalú étkezés miatt több alakalommal fejfájás jelentkezett egy kislánynál.

Érzelmi erkölcsi közösségi nevelés

Erősségek	Gyengeségek
- A gyerekek illedelmesek: használják a kérem, köszönöm szavakat, köszönnek, ha valaki belép a csoportba. - Bátran kérdeznek a felnőttől, ha valami érdekli őket. - Megbízatásokba szívesen bekapcsolódnak. - Tiszteletben tartják a másságot - Segítséget kérnek, ha elakadnak - Vigasztalják egymást, ha sírnak és megkérdezik mi a baj.	- Egy-két gyermekre jellemző a csúnya beszéd, hazudozás, csúfolódás, árulkodás - nincs kudarctűrés - nem vigyáznak a játékok éppségére - nagyon hangos a csoport - sokszor nem várják meg míg a társuk befejezi a mondandóját, egymás szavába vágnak
Lehetőségek	**Veszélyhelyzet**
- beszélgetés, bocsánatkérés egymás tisztelete - pozitív példa kiemelése - személyes példamutatás	-halláskárosodás -játékok gyors amortizációja

Játék

Erősségek	Gyengeségek
- Igénylik egymás társaságát, kialakult baráti csoportok vannak - A gyerekek nagyon szeretnek legózni, építeni, babakonyhában babázni, szerepjátékokat játszani - Szívesen játszanak asztali játékot felnőttel	- Hangos beszéd, kiabálás, játékok dobálása - A különböző játékok –asztali, szőnyeg-használatára vonatkozó szabályokat nem helyesen alkalmazzák.
Lehetőségek	**Veszélyhelyzet**
- Játékirányítás szükség szerint	- Nem rendeltetésszerű használat által nem fejlődik megfelelően a gyermek (türelem, figyelem, finommotorika, memória, szabálykövetés...)

Munkajellegű tevékenységek

Erősségek	Gyengeségek
- Ősztől tavaszig szívesen tevékenykednek az ovikertben a vetéstől a termések betakarításáig. - Többnyire önállóan terítenek az étkezésekhez, szépen használják a kést és a villát - Apróbb megbízatásokban részt vesznek	- Egyszerre nem tevékenykedhetnek kinn a gyermekek - Sok gyermek kerüli a rendrakást, nem vált igénnyé. - A naposi munkát csak sok segítséggel képesek elvégezni.
Lehetőségek	**Veszélyhelyzet**
- Csoportbontásban dolgozunk nem egyszerre - A szülők szemléletformálása. - Sok gyakorlás, magyarázat. - Személyes példaadás.	- Szerszámok használata egymásra figyelés fontossága - Amennyiben kitérnek a közösségért végzett munka elől, nem alakul ki a feladattudatuk. - Figyelmetlenség során baleset történhet, eltörhet a tányér, gyerekek összeütközhetnek.

Anyanyelvi nevelés

Erősségek	Gyengeségek
- Az előzetes beszédállapot felmérések után egyéni differenciált logopédiai fejlesztésen vettek részt a gyermekek: helyes hangképzés kialakítása, gyakorlása, a beszédészlelése, beszédmegértés. - Szókincsük bővült. - Otthoni élményeiket szívesen elmesélik.	- szülői példamutatás, az őket körülvevő felnőttek példamutató beszéde, mert meghatározó, a gyermek későbbi beszédfejlődése szempontjából. - Van néhány gyermek, akiknek nehezen érthető a beszéde. - A beszédtempó, hangsúly és a hangerő néhány gyermeknél nem megfelelő.
Lehetőségek	**Veszélyhelyzet**
- Szülők meggyőzése a rendszeres, aktív kommunikáció fontosságáról - Egyéni beszédhiba kijavítása anyanyelvi játékok segítségével. - Szókincsük fejlesztése mondókák, versek irodalmi foglalkozások segítségével. - Napi szintű beszélgető kör.	- Társaitól lemarad. - Iskolai kudarcok.

Értelmi fejlesztés

Erősségek	Gyengeségek
- Az óvodai szokásrendszert megismerték és elsajátították - Új ismereteket szereztek az őket körülvevő környezetükről (évszakok, időjárás...) - A tevékenységeken rendszeresen részt vevő gyermekek figyelme, emlékezete, memóriája, gondolkodása sokat fejlődött. - A jeles napok alkalmával is rengeteg értelmi fejlesztésre volt lehetőség - A BTMN-es és SNI-is gyerekekkel külön foglalkozáson vettek részt, hogy a lemaradásukat pótolják. - Nagyon szeretik a zenét, az éneket. A néptánc elemeit felhasználva készültünk fellépéseinkre, ügyelve a szép testtartásra a ritmusos mozgásra	- Nem minden gyermeknek megfelelő a szabály- és feladattudata. - Néhány gyermeknek eltérő értelmi képességeiből adódóan nehézséget jelent a feladatértés, gyűjtőfogalmak. - Egy-két gyermek képtelen rövidebb idejű összpontosításra, megfigyelésre sem.
Lehetőségek	**Veszélyhelyzet**
- Mikrocsoportokban biztosított az egyéni fejlesztés az értelmileg lemaradott fejlesztés. - Több logikai, gondolkodást segítő játék biztosítása. - Szabályok többszöri ismertetése. - Szülők bevonása a tartalmas otthoni játékokhoz.	- Iskolai kudarcok - A társadalom leamortizálódása

3.6. Alkalmazottak értékelése

3.6.1. Dajkák, pedagógiai asszisztens értékelése

Erősségek	**Gyengeségek**
- Segítik az információáramlást - Ötleteikkel segítik a pedagógus munkáját - Aktuális a csoport díszítése - Megbízható - Gyerekszerető - Együttműködő, összetartóak - Kreatív - Önállóság - Jó szakmai felkészültség	- Szülőkkel, gyermekkel való kommunikáció - Telefonhasználat - Megosztott figyelem - Nem hatáskörbe tartozó önálló döntések - Felelősségvállalás - Hangos, sürgető vonások - Nagyobb figyelem a szabad játék, mosdóztatás során.

- Tisztában van a gondozási feladatokkal kapcsolatos teendőivel - Betartja és ellátja a higiéniai szabályokat - Az irányításunkat elfogadja - A csoport szokásait ismeri és be is tartatja - Empatikus, toleráns - Rugalmasak egymással (beosztásban csere stb.) - Részt vesznek az óvodai rendezvényeken, és segítenek azok lebonyolításában - Helyi lakosak, így minden családot és gyermeket jól ismernek.	- Érzelmi gyengeség.
Lehetőségek - Példamutatás - Önfejlesztés, önképzés, továbbképzések - Több munkaköri megbeszélés - Udvari tevékenységek felügyeleti beosztása	**Veszélyek** - Magas csoportlétszám - Klikkesedés - Baleset kialakulása figyelmetlenség miatt

3.6.2. Pedagógusok értékelése

ERŐSSÉGEK - Gyermekközpontúság - Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel - Sok éves szakmai tapasztalat - Fiatal, lendületes személyiségek - Módszertani felkészültség - Változatos, újszerű eszközök, módszerek alkalmazása. - IKT eszköz lehetőségeinek kihasználása. - Felzárkóztatás - Egyéni képességekhez igazított módszerek, eszközök. - Kreatív ötletek	**GYENGESÉGEK** - Létszám hiány - Tehetséggondozás - Kommunikáció hiánya – információ áramlás - Minta és példamutatás - A közösen meghozott szabályok nem betartása. - Felelősségvállalás
LEHETŐSÉGEK - Átjárhatóság a csoportok között - Egymás munkájának segítése. - Egymás megismerése - Körültekintőbb szervezések/projektmunkák	**VESZÉLYEK** - Magas csoport létszám - Klikkesedés - Magas HH, HHH gyermeklétszám - kiégés - hivatástudat elvesztése

3.6.3. Főigazgató értékelése

ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
- Kommunikáció a dolgozók felé - Szervezettség - Problémamegoldó képesség - Empátia - Csapatszellem - Pontosság - Hatékonyabb munka - Őszinte, lelkiismeretes - Segítőkész - Szakmailag jól képzett, ambiciózus, karakán egyéniség - Folyamatos önfejlesztés - Szakmai változások nyomon követése - Határozottság az óvoda érdekében - Inspirálja a dolgozókat - Nyitott	- Néha vajból van a szíve.
LEHETŐSÉGEK	**VESZÉLYEK**
- Újítások - Tudásgyarapítás - Mentálhigiénés játékok, szakember bevonása	- Burn Out – kiégés - Túlterheltség - Pálya elhagyás - Munkaerőhiány - Elvándorlás

4. Óvodakert

Óvodakert - Bódi Magdolna beszámolója

Erősség	Gyengeség
• Környezettudatos szemlélet megalapozása. • Egészséges életmód kialakítása. • Munkára nevelés. • A gyermeki közösség összetartó erejének erősítése a közösen végzett tevékenységek folyamán. • Szabálytudat, feladattudat fejlesztése eszközhasználattal, folyamatos munkával, tapasztalásokkal. • Komplexitás megvalósítása, cselekvésbe ágyazott tevékenységek során. • Önellátás képességére nevelés.	• Nehezen összeegyeztethető a feladatok elvégzése, a kertbe való átjutás, amely oka a pedagógus hiány, valamint a magas csoportlétszám. Délelőtt csak pedagógus lehet a gyermekekkel. • Rosszul megválasztott fűkasza miatt az önkormányzat dolgozóira hárul a fűnyírás. • Szervezés.

Lehetőség	Veszély
• Rendszeres megbeszélések a kertben végzendő fontos feladatokról, aktualitásokról, lehetőségekről (kertvezető). • Önfejlesztések. • Több óvodapedagógus.	• Nem megfelelő példamutatás • Kiszárad a föld, tönkre mennek a vetemények.

5. Továbbképzés

Csecsemő- és kisgyermeknevelő szak – Bódi Magdolna

A 3 éves főiskolai képzést sikeres, kitűnő eredménnyel végeztem el. Immár hitelesen a legjobb tudásom szerint tudom támogatni a mini bölcsődei tagintézményemet mind törvényes működés és szakmai szempontból, valamint a benne tevékenykedő közalkalmazottakat.

Mit profitáltam belőle?	Volt-e negatívum?
- jogszabályok értelmezése, alkalmazása - mini bölcsőde törvényes	- kezdő vezetőként nehéz volt összeegyeztetni az órákra, zh-ra, szakdolgozatírásra, portfólióírásra,

működésének feltételei (tárgyi, személyi), kötelező dokumentumai - bölcsődei nevelés-gondozás módszertana - kisgyermeknevelői kompetenciák - esettanulmány, szülőcsoportos beszélgetés, esetmegbeszélés - MINDIG VAN VÁLASZTÁS - információ csere, tapasztalatcserék más pedagógusokkal, igazgatókkal, főigazgatókkal szakmai vezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel - módszertani gyakorlatok adaptálása - közvetlen tapasztalatszerzések - hiteles, példaértékű pedagógus tanárok - elismerő, építő értékelés a portfólió és államvizsga napján	államvizsgára, nagygyakorlatra és gyakorlatokra való felkészülést.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelést és tanítási-tanulási folyamatot segítő szakterület – nevelőtestület

A beszélgetés derűs hangulatban telt, a pedagógusok bátran kérdeztek a szaktanácsadótól, aki minden kérdésre kielégítő és részletes választ próbált adni.

Mit profitáltunk belőle?	Volt –e negatívum?
- az intézményünk Pedagógiai Programjának tartalmi elemeinek részletes ellenőrzése - kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztési tervének vizsgálata - Ovped napló képesség értékelése és egyéni fejlesztési terve, játékokkal tarkítva - fakultatív óvodai időben zajló tehetséggondozás, egyéb tevékenységek - törvényesség - tapasztalatcsere	-

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló nevelésének, oktatásának segítését szolgáló szakterület- nevelőtestület

Mit profitáltunk belőle?	**Volt –e negatívum?**
- óvodai fejlesztő program - intézmény pedagógiai programjának ellenőrzése - alapító okirat ellenőrzése	-

- hh és hhh gyermekek nyomon követése, fejlesztési terve - tapasztalatcsere - mikro-csoportos tevékenykedések - Ovped napló képességértékelése - Ovped napló heti terv, differenciált játékok - Ovped napló egyéni fejlesztési terv	

6. Intézményi kommunikáció:

Erősség - Honlap folyamatos frissítése. - Zárt Facebook csoportok a szülők tájékoztatása érdekében. - Időben megkapja minden dolgozó a szükséges információt. - A faliújságra ki van helyezve a felelősi tábla, így mindenki tudja mikor mi a feladata. - Fontosabb, aktuális dolgokat megbeszélés keretében egyeztetjük. - Programok esetében a megelőző napon újra egyeztés. - Lehetőség biztosítása az önálló információszerzésre/konferenciák, előadások, képzések. - A munkához szükséges jogszabályi változásokról megfelelő tájékoztatás. - Rendszeresen vannak megbeszélések és értekezletek.	**Gyengeség** - Értezleteken való felszínes jelenlét. - Jegyzetelés hiánya.
Lehetőség - Értékek, normák konkretizálása értekezletek során. - Továbbképzések.	**Veszély** - Határidős feladatok olykor elmaradnak, kapkodás. - Kiégés. - Figyelmetlenség.

7. BECS

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS/FŐIGAZGATÓ ÖNÉRTÉKELÉSE EBBEN A NEVELÉSI ÉVBEN ELMARADT.

INDOKLÁS:

- 2023 október 22-én hatályba lépő változások törölték a pedagógusok, valamint az intézményvezetők (igazgatók) tanfelügyeleti ellenőrzését, a hatályba lépés dátumát

követően az OH pedagógus, illetőleg intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket nem szervezhet. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szóban forgó szakaszainak módosítását a 44/2023. (X.19.) BM rendelet léptette hatályba.

- Nincs szükség a korábban használatos öt évre szóló önértékelési programra és éves önértékelési tervre, hiszen nincs szükség a pedagógusok és az intézményvezetők intézményi önértékelésére, így azokat tervezni sem kell. Nincs szükség BECS csoport működésére sem.

8. Beadott pályázatok:

-

9. Legújabb, óvodát érintő jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

10. Elkészült dokumentumok

- ❖ Helyi Tér szabályzat 2024-2025
- ❖ Beiskolázási Terv 2024-2025
- ❖ Villamos biztonsági felülvizsgálat

11. Feladatok a nyárra

Tehetséggondozás:

- Ki mit vállal?
- Tervek elkészítése szeptemberig.

Ovped csoportnapló (elektronikus) kötelező dokumentumainak feltöltése, értékelések lezárása, tartalomjegyzék elkészítése.

OviKrétával való ismerkedés, online órákon való részvétel.

Ovikréta beindítása: alkalmazottak, gyermekek importálása KIR rendszerből.

Pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai. TÉR rendszer ismertetése. Tér helyi szabályzat elkészítése.

SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend felülvizsgálata, valamint a munkaterv folyamatos készítése.

2025. évre meghirdetett intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésről a köznevelési foglalkoztatottakat értesíteni – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 147.§, (1)

Intézményi szintű intézményi önértékelés ütemezése

12. Nyári élet

Erősség • Nyári ütemterve, minden csoport számára azonos, összevont csoportban működünk. • A jó időre való tekintettel a szabad levegőn töltött idő megnő, és a mozgás fontossága is nagy hangsúlyt kap a nyári hónapokban. A gyermekek az udvar adta lehetőségeit ki tudják használni, fedett homokozással, rollerezéssel, biciklizéssel, hintázással, és labdázással egyaránt. Figyelünk arra, hogy a gyermekek csak a reggeli hűvösebb órákban tartózkodjanak a napon, ezért gondoskodunk arról, hogy a délelőtt további részében az árnyékban tevékenykedjenek. Nagy figyelmet fordítunk az elegendő folyadék (víz) fogyasztásra is. Hőség esetén a függönyökkel sötétített, mobil klímával megfelelő körültekintéssel lehűtött csoportszobában mesenézéssel, körjátékkal, és egyéb kézügyességi asztali foglalkozással töltjük el az időt ebédig.	**Gyengeség** • Az óvoda udvarán kevés az árnyékos terület, ahol a gyermekek játszani tudnának a nagy hőségben.
Lehetőség • Vizes játékok. • Napvitorlák. • Fák ültetése	**Veszély**

Alattyán Község Önkormányzata

Képviselő – testületének

..... határozata – elfogadta.

ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Mini Bölcsőde Beszámoló

2023/2024. nevelési év

Készítette:

Túróczi Brigitta

szakmai vezető-, kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bódi Magdolna

főigazgató

Tartalom

1. Jogszabályi háttér 3
2. A pedagógiai munka feltételrendszere 3
   2.1 Személyi feltételek alakulása 3
   2.2 Képzettség adatok 3
   2.3 Helyettesítés 3
   2.4 Gyermekek létszámának alakulása 4
   2.5 Tárgyi, infrastrukturális feltételek 5
3. Ünnepek, rendezvények, hagyományok 5
4. Kiemelt feladatok 7
   4.1 Értékelés nevelési területek szerint 7
5. Intézményi kommunikáció 8
6. Elégedettségmérés 9
   6.1 Gyermeki elégedettségmérés 9
   6.2 Kisgyermeknevelői elégedettség 9
   6.3 Szülői elégedettség 9
7. Szülők által kitöltött elégedettségi kérdőív 10

1. Jogszabályi háttér

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. A pedagógiai munka feltételrendszere

2.1 Személyi feltételek alakulása

Kisgyermeknevelők létszáma: 2 fő
Technikai dolgozó: 1 fő

2.2 Képzettség adatok

KISGYERMEKNEVELŐK		TECHNIKAI DOLGOZÓ
Pedagógus gyakornok	**OKJ kisgyermeknevelő gyakornok**	**Szakképzett**
1 fő	1 fő	1 fő

2.3 Helyettesítés

Erősség	**Gyengeség**
- Kisgyermeknevelők egymás helyettesítésének lehetősége - Főigazgató	-
Lehetőség	**Veszély**
- Nyári leállás	-

2.4 Gyermekek létszámának alakulása

	2023. szeptember	2023. október	2023. november	2023. december	2024. január	2024. február	2024. március	2024. április	2024. május	2024. június	2024. július	2024. augusztus
Felvételt nyert gyermekek létszáma	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Össz. létszám:	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Elutasított gyermekek létszáma	5	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Ellátásból kivett gyermek	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-
Óvodai nevelésbe felvételt nyert gyermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Bölcsődei ellátásban maradó gyermek	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	4
Sajátos nevelési igényű	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Korai fejlesztésben résztvevő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Étkező gyermekek	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Ebből étkezést fizet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HH-s gyermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HHH-s gyermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veszélyeztetett gyermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nevelt gyermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rendszeres GYV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2.5 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Erősség	**Gyengeség**
- Minőségi játékok vásárlása	- Játékok, eszközök folyamatos kopása, a gyermekek életkorából kifolyólag
Lehetőség	**Veszély**
- Fokozott figyelem a játékok, eszközök rongálásának elkerülése miatt. - Játékvédelem (pl. könyvek renoválása) - Gyermekek szemléletének formálása a játékeszközök használata során a gondozási-nevelési tevékenységekbe ágyazottan.	- Magas anyagi vonzat, a játékok pótlása végett.

3. Ünnepek, rendezvények, hagyományok

„BÖLCSI KÓSTÓLGATÓ"

Pozitívumok, megvalósult tartalmak	**Volt-e negatívum?**
- Beiratkozás alkalmával a szülők, gyermekeikkel együtt érkeztek, mely lehetőséget nyújtott számukra a bölcsődével való ismerkedésre is.	- Nem rendelkezünk ilyen információval.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- E szokást a továbbiakban is szorgalmazni szeretnénk.	- A gyerekek örültek, hogy a játékokat kipróbálhatták a bölcsődei adaptációt megelőzően. - A szülők örömmel tekintették meg a bölcsőde épületét, helységeit.

SZÜLŐCSOPORTOS BESZÉLGETÉS

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	**Volt-e negatívum?**
- Aktívan sikerült beszélgetnünk a jelen lévő szülőkkel.	- Kettő édesanya vett részt.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Nevelési évenként 3 szülőcsoportos beszélgetés szervezése. - Edukáció: A tematikus beszélgetés előnyeire, pozitívumaira való figyelemfelhívás a szülőknek címezve.	- Oldott hangulat - Hasznos információk

HÚSVÉT

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	Volt-e negatívum?
- Gyermekek örömmel keresték meg az udvaron elrejtett tojásokat.	- Nincs ilyen információnk.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Következő nevelési évben ezen esemény megszervezése.	- Szülők örültek a gyerekekről készült képeknek melyeket a családi füzetben és elektronikusan is megkaptak.

GYERMEKNAP

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	Volt-e negatívum?
- Csillámfestés - Lufi - Apró ajándék - Ugrálóvár - Üdítő, sütemény - Szülőkkel szervezett közös délután.	- Szülők nehezebben oldódtak.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Állatsimogató szervezése - Következő nevelési évben ezen esemény megszervezése.	- A szülők kíváncsian vettek részt az eseményen.

ANYÁK NAPJA

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	Volt-e negatívum?
- Szülők örültek a kézzel készült apróságnak.	- Nincs ilyen információnk.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Gyermekek életkorát tekintve, alkotás készítést tartjuk előnyösnek, amelyek elkészítésében a gyermekek szeretettel vesznek részt, s az édesanyáknak is maradandó élményt nyújtanak.	- Pozitívan érintette az édesanyákat.

APÁK NAPJA

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	Volt-e negatívum?
- Meglepetés készítése édesapáknak. - Amely anyuka egyedül neveli gyermekét, ott a papának lettek címezve az ajándékok, így senki nem maradt ki a megünneplésből.	- Nincs ilyen információnk.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Gyermekek életkorát tekintve, alkotás készítést tartjuk előnyösnek, amelyek elkészítésében a gyermekek szeretettel vesznek részt, s az édesapáknak is maradandó élményt nyújtanak.	- Az apukák meghatódtak, az apró ajándék láttán.

BÖLCSŐDEI „BALLAGÁS"

Pozitívumai, megvalósult tartalmak	Volt-e negatívum?
- Édesanya és édesapa is megjelentek az eseményen. - Izgatottan várták a bölcsődei „ballagást" a szülők.	- Nincs ilyenről információm.
Lehetőségek a jövőben	**Visszajelzések**
- Következő nevelési évben ezen esemény megszervezése.	- Örömmel vettek részt a délutánon a gyermekek családtagjai.

4. Kiemelt feladatok

4.1 Értékelés nevelési területek szerint

Egészséges életmód

Erősség	Gyengeség
- Szokások megalapozása, kialakítása - 1-1 részmozzanat gyakorlása - Megfelelő szellőztetés - Rendszeres udvari játék - Mozgásigény kielégítése - Játékok fertőtlenítése - Étkezési szokások elsajátítása - Szájöblítéssel-fogmosással való ismerkedés	- Árnyékvédelem részben megoldott - Növényzet hiánya
Lehetőség	**Veszély**
- Párakapu	- Betegség - Fokozott balesetveszély

Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés

Erősség	**Gyengeség**
- Beszoktatás (teljes kisgyermeknevelői figyelem az adaptációban résztvevő gyermekre jut) - Egyéni bánásmód elve - Fokozatosság elve - Szeretetteljes kisgyermeknevelői attitűd - Napirend folyamatos elsajátítása - Játékok megosztása egymás között - Több gyermek beszéde indult el	- Verekedés - Harapás
Lehetőség	**Veszély**
- Mondókázás, ének, mese - Ölbeli játékok	- Balesetveszély magas életkori átfedés miatt (16 hónap – 36 hónap)

Játék

Erősség	**Gyengeség**
- Játékuk többnyire elmélyült - Megosztoznak a játékokon. - Biztonságos játékkészlet biztosítása.	- Rövid ideig köti le őket 1-1 játéktevékenység (életkori specifikum) - Asztali- és építőjátékokat nem a megfelelő helyen használják.
Lehetőség	**Veszély**
- Játéktevékenységbe való bevezetés. - Különféle érzékeléssel, tapasztalással való játékok bevezetése.	- Hirtelen dobnak el a kezükbe került játékokat, eszközöket. - Fokozott balesetveszély.

5. Intézményi kommunikáció

Erősség	**Gyengeség**
- Zárt facebook csoport heti szerkesztése. - Havi csoportmegbeszélés: főigazgatóval együttműködve. - Ez alapján végzi a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, valamint a dajka a napi, illetve heti feladatait.	- Sok feladat – kevés rendelkezésre álló idő.
Lehetőség	**Veszély**
- Normák, értékek átbeszélése csoportmegbeszélések során.	

6. Elégedettségmérés

6.1 Gyermeki elégedettségmérés

Szeretik	Nem szeretik
- Játéktevékenység ✓ finommotorika ✓ nagymozgásos - Ének, mondóka - Festés, nyomdázás - Rajzolás - Gyurmázás	-

6.2 Kisgyermeknevelői elégedettség

Erősség	Gyengeség
- Magas korosztályi átfedés. (önállóság)	- Magas korosztályi átfedés. (játéktevékenység) - 3. életévüket betöltött gyermekeknek „kevés" a bölcsődei ellátás nyújtotta lehetőség. – Játéktevékenységük már az óvodai eszköz repertoárt igényli.
Lehetőség	**Veszély**
- Kis létszám - Gyógypedagógus - Alcsoport	- Családi háttér: Nem kielégítő hely-és játékkészlet a gyermekek számára, amely magas fejlődésbeli eltérésekhez vezethet.

6.3 Szülői elégedettség

Erősség	Gyengeség
- A legtöbb gyermek szeret bölcsődébe járni.	- Játszókert hiányosságai
Lehetőség	**Veszély**
- Kalap, sapka, amely a gyermekek fejét védi a naptól - Naptej használata - Udvaron való tartózkodás 8 és 10 óra között.	- Napszúrás - Leégés

7. Szülők által kitöltött elégedettségi kérdőív

A hét elégedettségi kérdőív közül öt érkezett vissza kitöltve.

ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV 2023/2024. nevelési év											
Beszoktatás folyamata	*Épület / csoportszobák állapota*	*Csoport / öltöző tisztasága*	*Csoportszoba berendezése és felszereltsége*	*Játék-készlet*	*Játszókert állapota és felszereltsége*	*Gyermekek étrendje*	*Tájékoztatás a bölcsődei életről, gyermekek fejlődéséről*	*Gyermek és kisgyermek-nevelők kapcsolata*	*Szülők és az intézmény-ben dolgozók kapcsolata*	*Gyermeke mennyire szeret bölcsődébe járni?*	*Nevelési problémák megoldásában mennyire segítőkészek a bölcsőde dolgozói*
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
Teljes mértékben elégedettek.					Teljes mértékben **60%,** többnyire **40%,** elégedett a játszókert állapotával.	**Teljes mértékben elégedettek.**					

ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV 2023/2024. nevelési év					
Családlátogatás	*Szülői értekezlet*	*Szülőcsoportos beszélgetés*	*Írásos információk*	*Zárt Facebook csoport*	*Napi kapcsolattartás*
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
Teljes mértékben elégedettek.					

AZ ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
MÓDOSÍTOTT
HÁZIRENDJE
2024

Intézmény OM azonosítója: 202526	Készítette: Bódi Magdolna Főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadja: Budai Alíz Főigazgató-helyettes	Alkalmazotti közösség nevében elfogadja: Turócziné Vígh Ildikó Pedagógiai asszisztens
Szülői szervezet nevében: Ódor Ágnes	Fenntartó nevében: Huszár Arnold Polgármester
A dokumentumok jellege nyilvános, megtekinthető az óvodában.	

ALATTYÁN
SZENT ISTVÁN ÚT 12.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A Házirendünkben megfogalmazott szabályok gyermekeik óvodánkba történő jogszerű belépésétől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők. A Pedagógiai Program és az SZMSZ bármikor megtekinthető az Intézmény főigazgatói irodában a szülő vagy törvényes képviselő kérésére.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Alattyán, 2024. augusztus 30.

.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3
1.1 A Házirend jogszabályi háttere 3
2. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása 3
1.2. A házirend hatálya 3
2. Az intézménnyel kapcsolatos információk 5
2.1. Az óvoda adatai 5
2.2. Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos információk 6
2.3. A gyermekek életrendje az óvodában 8
2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje: 9
3. Pedagógiai munka az óvodában 11
3.1. Az óvodai nevelés megszervezése 11
3.2. Az intézmény nevelési alapelvei 11
4. Az óvoda használatba vételének rendje 11
4.1. Óvodakötelezettség 11
4.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje. 12
4.3 A távolmaradás igazolása 15
2. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása 16
Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában 30
5. Diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek 30
6. Gyermekek az óvodában 32
6.1. A gyermekek joga és kötelessége: 32
6.2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések: 34
6.4. A gyermekek felszerelései és eszközei: 36
6.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában 37
7. Szülők az óvodában: 39
7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása 39
7.2. A szülők joga és kötelessége 39
7.3. Tájékoztatás 41
7.4. Adatkezelés 41
7.5. Véleménynyilvánítás 43
8. Helyiségek, berendezések használati rendje: 44
10. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása 47

1. Általános rendelkezések

1.1 A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2023.09.01-től hatályos módosító jogszabálya, 2023. évi LII. törvény
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet és módosított rendelkezései a gyermeki és szülői jogok
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. Tv. A Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 45/2014.(X. 27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai
- 2024. évi XXV. törvény a belügyi ágazati feladatellátást támogató törvények módosításáról*
  2. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása

1.2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottra, az intézményben munkát ellátó megbízási jogviszonyban álló pedagógusokra, egyéb alkalmazottakra.
- Az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra is.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

- A Házirendet az főigazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda egész területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2024. 10. 01. - visszavonásig

A Házirend a különböző 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.

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:

- A Házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet érvényesíteni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal szemben.
- A Házirendben foglaltak megsértése minden jogi személyre, aki az intézményben tartózkodik, ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség:

- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.
- Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat, amennyiben jogsértés gyanúja merül fel.
- Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. Az intézménnyel kapcsolatos információk

2.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve, címe:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde 5142 Alattyán, Szent István út 12.
Telefon:	57/461-045
E-mail cím:	alattyanovi.jki@gmail.com
Főigazgató:	Bódi Magdolna
Fogadóórája:	Előzetes egyeztetés alapján
Főigazgató - helyettes:	Budai Alíz
Férőhelyek száma:	75 +20%
Csoportok száma:	3

Óvodapedagógusok fogadó órája:	A szülőkkel közösen egyeztetet időpontban, előzetes megbeszélés alapján
Az intézmény alapítványa:	„Az Alattyáni óvodás gyermekekért "Alapítvány

Az intézmény alapítványának számlaszáma: 69501102-10501179

Az intézmény alapítványának elnöke:	Bíró Szilvia
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Sándorné Fehér Anna, Józsáné Kovács Mónika, Túrócziné Vígh Ildikó
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Kovácsné Markó Katalin
A Szülői Közösség elnöke:	Ódor Ágnes
Az intézmény háziorvosa:	Dr. Amin Mohammad
Az intézmény védőnője:	Kurucz Ágnes, Tóth Annamária
Gyógypedagógus:	Bús Ágnes
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat:	Bathó Adrienn
J-N-SZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat:	Bartusné Major Ágnes – Jászberény Tagintézmény

J-N-SZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat: Kisné Magyar Mária – Jászapáti Tagintézmény

2.2. Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos információk

Nyitva tartás:

Nevelési év:

Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak:

Szeptember 1-től május 31-ig

Nyári élet:

Május 31-től augusztus 31-ig

Nyári zárva tartásról mindig az aktuális évben tájékoztatjuk a szülőket, amelynek ideje február 15.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (25 fő) a főigazgató rendelhet el.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rend: intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott. A nevelési évben őszi, tavaszi szünet nincs. Karácsony és újév között, valamint nyári takarítási idő alatt (augusztus 2 hét) igény felmérés alapján fenntartó engedélyével zárva tarthatunk. A nyári zárva tartásról az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, a főigazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30§ (5))

Az egész nevelési évben összesen 5 nevelés nélküli munkanap fordítható pedagógiai feladatok elvégzésére, mely alatt az óvoda zárva tart. Erről a szülőket 7 munkanappal előbb értesítjük. Egyúttal fel kell hívni a szülök figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző 3 napig jelezzék az főigazgatónak írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapokon igénylik a gyermek felügyeletét. Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről az főigazgató dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

Napi nyitva tartás:

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
A nyitva tartási idő, napi 11 óra: reggel $6.^{00}$-tól délután $17.^{00}$ óráig
Reggeli összevont csoportban folyó nevelés: 6:00 – 7:30 óráig.
Délutáni összevont csoportban folyó nevelés: 15:30-17:00 óráig.

2.3. A gyermekek életrendje az óvodában

Nyitástól – ebédig (6:00-12:00)	Szabad játék Reggeli (Előtte és utána testápolási teendők) Játékba integrált tanulás, benne az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek - beszélgetés - vers, mese, dramatikus játék (drámajáték), bábjáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - ének-zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban Mindennapos szervezett mozgásos játék- benne láb- és testtartást javító torna
Ebéd (kb. 12:00 – 12: 45)	Testápolási teendők Ebéd Testápolási teendők
Ebédtől-uzsonnáig (kb. 12.45. – 14.45)	Mese Pihenés, folyamatos felkelés
Uzsonna (kb. 14.45. – 15.15.)	Testápolási teendők Uzsonna Testápolási teendők
Az óvoda zárásáig (kb. 15:15-től-17-ig)	Szabad játék Mozgásos játék a csoportszobában és a szabadban Választható párhuzamos tehetséggondozó gazdagító tevékenység

A gyermekek napirendjének megszervezésénél

- a folyamatosság,
- a rugalmasság,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembe vétele az elsődleges szempont, amely azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva legyen az önfeledt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel:

- 6.00-8.30-ig a reggeli gyülekezés és a folyamatos reggeli ideje alatt.

Délután:

- A nyugodt ébredés, öltözködés, étkezés miatt a gyermekek elvitelére 15:20 órától van lehetőség. Ez időpont előtt a szülők, hozzátartozók, csak indokolt esetben tartózkodhatnak az intézmény területén.

A nem napközis gyermekek hazavitele, legkésőbb 12:00-ig ajánlott.

Az intézmény bejáratának zárása: a gyermekek biztonsága, az óvoda zavartalan működése érdekében az ajtót délelőtt 8.30 órától 12:45 óráig és 13:15 órától – 15:20 óráig zárva tartjuk.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Kérem, szükség esetén használják a kapu csengőt. Telefonon bármikor elérhetőek vagyunk.

2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:

- A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.
- Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az főigazgatója engedélyezheti.
- A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy a gyermekek 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába.

- A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az 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 gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka nénik, pedagógiai asszisztensek munkáját, nem tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe sem teljesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig jelezzék távozási szándékukat az óvodapedagógusnak. Tartsák be a kézről – kézre való átadást, átvételt!
- Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében kallantyúval van ellátva, melyet kérjük, hogy minden ki- és belépéskor használjanak.
- 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. Óvodás gyermeket kiskorú gyermek (18 év alatti) nem viheti haza. Csak és kizárólag nagykorú, cselekvőképes, gondnokság alatt nem álló személynek adható át.
- Válás esetén 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.
- Amennyiben a család nem gondoskodik a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig, az ügyeletes óvodapedagógus megpróbálja a szülőt telefonon értesíteni. Amennyiben ez nem sikerül, a zárós dajka kimegy a gyermek lakhelyére, és meggyőződik a távolmaradás okáról. Amennyiben ez többször előfordul ugyanazon gyermeknél, étesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatot.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekekért lehetőség szerint egy felnőtt vagy nagykorú testvér jöjjön, a kísérők az intézményen kívül várakozzanak.

3. Pedagógiai munka az óvodában

3.1. Az óvodai nevelés megszervezése

- Az óvodai életet, a napi tevékenységeket, a foglalkozásokat, programokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők igényeinek és a fenntartó elvárásainak megfelelően, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak.

3.2. Az intézmény nevelési alapelvei

- Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.
- Az óvoda a Köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó- védő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el, a családi nevelés kiegészítője a gyermek két és fél életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolc éves korig.
- Óvodánkban a nevelőmunka a Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Éves Munkaterv szerint folyik.
- Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családias légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakozását, a gyermek testi, lelki fejlődését. A gyermekek legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése a gyermekek számára, differenciált fejlesztés segítségével történik.
- A gyermekeket megillető jogok és egyenlő hozzáférés biztosításával, a gyermekek képességeihez, fejlődési üteméhez, aktuális testi-lelki szükségleteihez alkalmazkodó komplex személyiségfejlesztés, amely elősegíti a sikeres iskolakezdést. Az óvodai nevelési feltételek sajátos szervezésével törekszünk a hátrányok csökkentésére, az egyenlő esélyek nyújtására, az iskolai potenciális zavarok megelőzésére.

4. Az óvoda használatba vételének rendje

4.1. Óvodakötelezettség

A három éves kortól kötelező óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8 § (2) és a 20/2012. (VII. 31) EMMI rendelet 20 § alapján óvodai elhelyezést a hatályos köznevelési törvényben foglaltak szerint

kérvényezhetik. A gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt vennie.
Nkt. 8 (2) A Hivatal, a szülő kérelmére (tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme) és a főigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. 2023. 09. 01-től hatályos, hogy az év augusztus 31. napjáig az ötödik életévét betöltő gyermek esetében akkor kérelmezhető az óvodalátogatás alóli kérelem, ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte gyermek óvodai foglalkozáson való részvétel alól mentesítését.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található állandó lakóhellyel, ennek hiányában érvényes tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Az óvodába való beiratkozás egyben jogviszony létesítés. Az óvodai jogviszony megszűnésekor a szülőnek kötelessége az intézmény főigazgatóját értesíteni, és átadni az új befogadó intézmény értesítését a gyermek felvételéről. A jogviszonyt megszüntető nyomtatványra az átadó intézmény rávezeti a gyermek oktatási azonosító számát.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45 (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be, valamint ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési oktatási intézmény felvételi körzetében van.

4.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje.

Az óvodai jogviszony létesítésének rendje

- Az óvodai beíratásra, felvételi jelentkezésre (a következő nevelési évre) április 20. és május 20. között, a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, melynek pontos

idejéről a felvételi jelentkezést megelőzően harminc nappal, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

- A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Más óvodából történő átjelentkezés esetén az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján, a szülő személyes megjelenésével történik.
- A felvett gyermekek részére a szülök kötelesek orvosi igazolást hozni, melyben, igazolják, hogy a gyermek közösségbe mehet.

A jelentkezéshez, beíratáshoz szükséges személyi okmányok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a nem magyar állampolgárságú gyermek esetében igazolni kell a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okmányt

Egyéb fontos dokumentumok:

- amennyiben van kedvezményre jogosító határozat (pl.: Rendszeres gyermekvédelmi határozat, igazolás tartós betegségről,)
- Sajátos nevelési igényű, óvodaköteles gyermek esetében az óvoda rendelkezésére kell bocsátani a következő dokumentumokat:
  - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat
  - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket
  - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást
  - szakértői véleményt

Az óvoda igénybevételének kritériumai:

- Gyermekorvostól kapott igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja
- Védőnői igazolás arról, hogy a gyermek nem fejtetves

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Az intézmény főigazgatója a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül írásban értesíti. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett, és az főigazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt. Nevelési év közben a felvételről az főigazgató azonnali határozattal dönthet. Az előjegyzés nem jelent automatikus felvételt, az kizárólag tájékoztatásra szolgál. A jegyző figyelemmel kíséri az Nkt 72 § (l) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének. A jegyző az óvodakötelességről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda főigazgatója részére. A szülő köteles - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény főigazgatója dönt.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé, és mindaddig tart, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet.

A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje:

- Az óvoda felveheti, átveheti azt a gyermeket, aki óvodaköteles, és lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály által kötelezett gyermekét köteles beíratni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik

4.3 A távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 51§. tartalmazza, mely szerint igazolatlan hiányzásnak az tekinthető, ha a szülő nem az óvoda házirendjében meghatározott formában és időben jár el gyermeke távollétének kérdésében. A törvény megteremti annak lehetőségét, hogy a gyermek szükség szerint távol maradhasson a szülő által kért időben, kizárólag főigazgatói engedéllyel, ugyanakkor indokolatlan esetben annak kérése elutasíthatóvá váljon a napi négy óra teljesülésében. Amennyiben a gyermek az óvodát indokolatlanul nem látogatja, írásbeli jelzés és felszólítás után sem, a lakhely szerinti illetékes jegyzőt értesítjük. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az óvodából való távolmaradást minden esetben igazolni szükséges.

A szülőnek gyermeke bármilyen okból történő távolmaradását minden esetben be kell jelentenie a hiányzás első napján.

Távolmaradás igazolása: kérjük, a szülő előre jelezze, amennyiben tudja - amikor gyermekét nem kívánja óvodába hozni, és jelzi formanyomtatványon — a távolmaradás tényét, idejét. Ilyen formában az adott nevelési évben összesen 20 napot igazolhat a szülő.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását 10 munkanapon belül igazolni kell. Főigazgatói engedély szükséges az egybefüggően 3 napnál további távolmaradás esetén, de egyéni elbírálás alapján engedélyezheti az intézményből való távolmaradást (utazás, üdülés). Amennyiben az főigazgató nem fogadja el a kérelmet, fellebbezésnek helye nincs. Az engedély az iskolai szünetek időtartamára, vagy rendkívüli esemény (haláleset, kapcsolattartás...) esetén adható meg. Egyéb esetben az aktív (szeptember 1. – május 31.) nevelési évben távolmaradásra nincs lehetőség.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen kérte, bejelentette az óvodapedagógusnak
- ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban igazolja.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja. A mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt. Az orvosi

igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja.

2024. évi XXV. törvény a belügyi ágazati feladatellátást támogató törvények módosításáról*

2. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása

- **3. §** Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény a következő 26/A. §-sal egészül ki:
- „26/A. § (1) A költségvetési szervnek minősülő egészségügyi szolgáltató irányítója a 4. § (2) bekezdés e) pontjára figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9/B. §-a szerinti felügyeleti jogkörének gyakorlása érdekében az Áht. 9. § j) pontja alapján kezelt személyes adatokat az irányítási jogkör gyakorlásához szükséges mértékben az EESZT működtetőjétől is igényelheti, ha igazolja, hogy az adatigénylésre vonatkozó irányítási jogkörhöz kapcsolódó intézkedés másként nem gyakorolható vagy ennek hiányában az intézkedése eredménytelen lenne.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti személyes adatokat az irányító szerv az intézkedése meghozatalát követő három hónapig, de legfeljebb az igénylést követő egy évig kezeli."

4. § Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény „Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére vagy adatkérésére" alcíme a következő 27/A. §-sal egészül ki:

- „27/A. § (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti elektronikus igazolás (a továbbiakban: elektronikus igazolás) a következő adatokat tartalmazza:
- a) a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) a beteg születési dátumát,
- c) az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát,
- d) a testnevelésórára vonatkozó felmentés időszakát,
- e) az elektronikus igazolás kiállításának időpontját,
- f) az elektronikus igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
- g) az elektronikus igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait,h) az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
- (3) Az EESZT működtetője biztosítja, hogy az elektronikus igazolást az igazolás kiállítására köteles orvos úgy továbbítsa, hogy a (2) bekezdés c)–h) pontja szerinti adat kizárólag az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató és a gyermek vagy tanuló nevelési, oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény számára váljon megismerhetővé. A gyermek vagy tanuló nevelési, oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény biztosítja, hogy a (4) bekezdés szerinti tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel rendelkező gyerek, tanuló, szülő az elektronikus igazolást megismerhesse.
- (4) A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tanulmányi rendszer üzemeltetője, valamint a szakképzésről szóló törvény szerinti regisztrációs és tanulmányi alaprendszer üzemeltetője a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatot a gyermek vagy tanuló nevelési, nevelési-oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény beazonosításának céljából, az elektronikus igazolásnak a köznevelési vagy szakképző intézménybe történő továbbításáig kezeli.
- (5) A gyermek vagy tanuló nevelési, nevelési-oktatási feladatait ellátó köznevelési vagy szakképző intézmény a (2) bekezdésben foglalt adatokat az adott nevelési év, illetve tanév végéig kezeli.
- (6) Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni."

Beteg gyermek:

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti át a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.

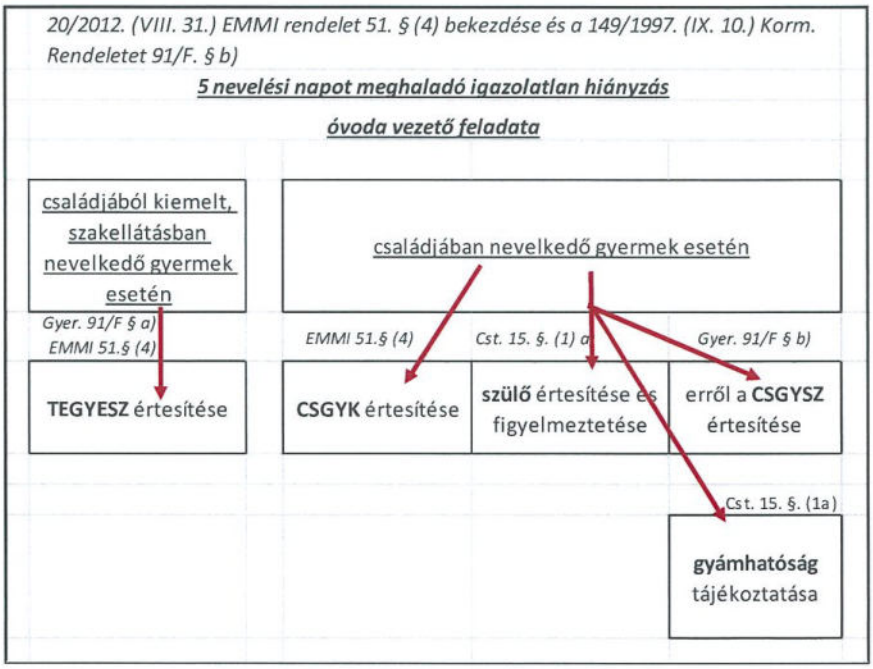
Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

4.3.1 Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei

- Ha a távolmaradást a szülő 10 munkanapon belül nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- A köznevelési előírások alapján az óvodai nevelés **a gyermek hároméves korától nem a szülői elhatározáson múlik.** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján ugyanis 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.

Az óvoda
igazolatlan mulasztással kapcsolatos feladatai

5 nevelési napot meghaladó igazolatlan hiányzás



igazolatlan napok száma	Intézkedések
5 nap után	Az óvoda főigazgatója levélben felhívja **a szülő (törvényes képviselő)** figyelmét a további igazolatlan hiányzás következményeire.
	Családjából kiemelt gyermek esetén értesíti az illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálatot (TEGYESZ).
	A szülőnek küldött levél megküldésével vagy levélben tájékoztatja **a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (CSGYSZ).**
	Értesíti **a család- és gyermekjóléti központot (CSGYK).**
	Közreműködés az intézkedési terv elkészítésében, a családsegítő megkeresésére.

Az igazolatlan mulasztás eléri a 11 napot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4b) bekezdése

Az igazolatlan mulasztás eléri a 11 napot.
óvoda vezető feladata

Minden gyermek, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben

↓

általános szabálysértési hatóság *(rendőrség)*

a rendőrség feladata

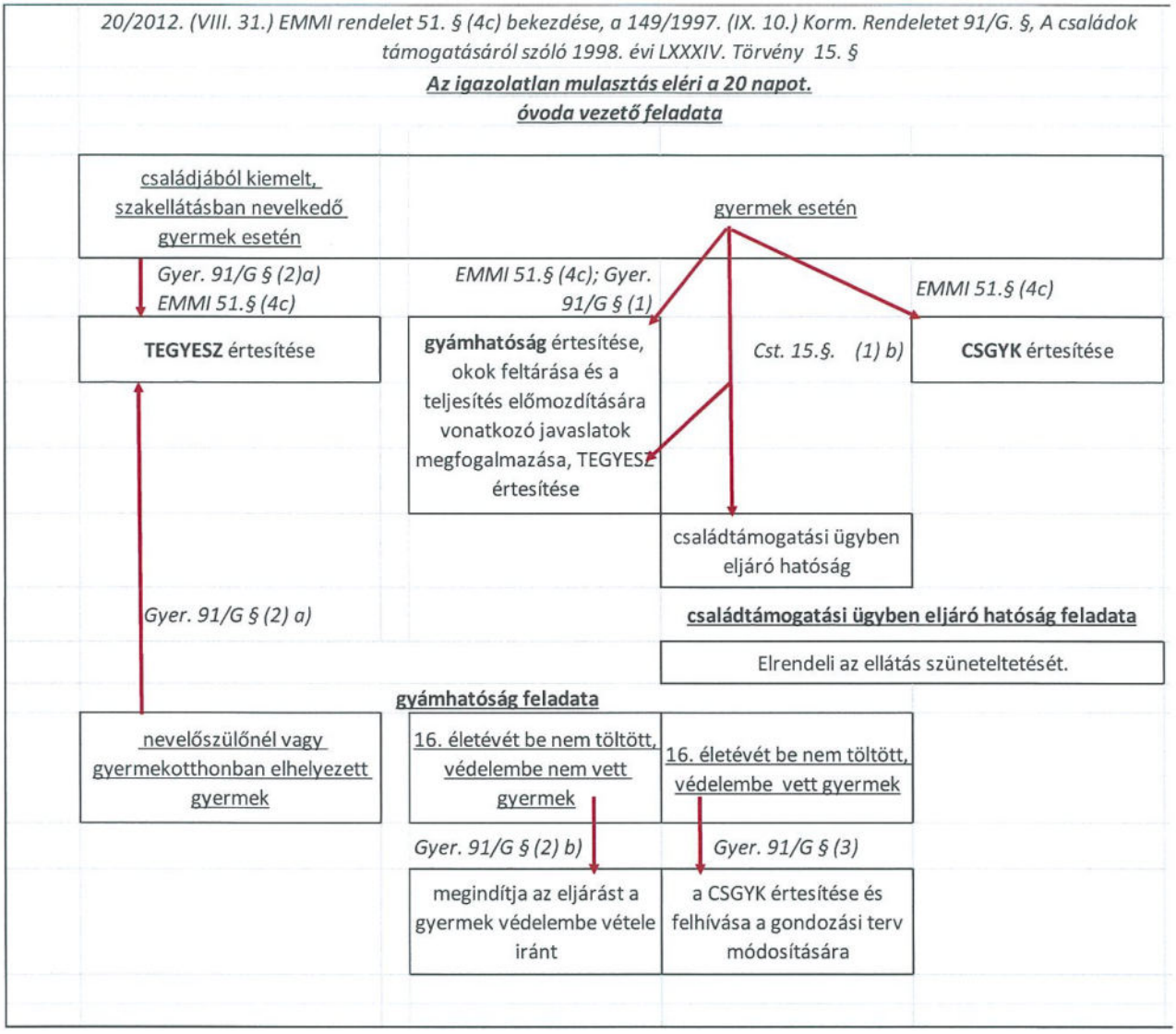
A szabálysértési eljárás elindítása és lefolytatása

A Szabs. törvény (2012 évi II. törvény) 247.§ (1) c) pontja szerint a gyermekvédelmi gyám nem lehet alanya a szabálysértésnek, ezért nevelésbe vett gyermek esetén nem beszélhetünk szabálysértésről.

igazolatlan napok száma	Intézkedések
eléri a 11 napot	Feljelentés. A szabálysértési hatóság értesítése. **(Jászberény Rendőrkapitányság)**

Szabálysértési hatóság:
Jászberény Rendőrkapitányság
Cím: 5100 Jászberény, Hatvani u. 1.
Posta cím: 5100 Jászberény Pf. 58.
Telefon: 57/504-280, 504-290
Fax: 57/504-292
E-mail: jaszberenyrk@jasz.police.hu

Az igazolatlan mulasztás eléri a 20 napot.



igazolatlan napok száma	Intézkedések
eléri a 20 napot	Levél **a családi pótlékot folyósító szerv**nek. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.
	Levél a **gyámhivatal**nak. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója a családi pótlék ügyében eljáró hatóságnak elküldött levelét tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére.
	Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítésének okait feltárja és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozóan javaslatot készít.
	Értesítés a gyámhivatalnak. Az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint megküldi javaslatait és véleményét.
	A **család- és gyermekjóléti központ (CSGYK)** értesítése
	A családjából kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése.
Egyéb kapcsolódó feladatok	Közreműködés a gondozási nevelési terv elkészítésében.
	A családi pótlék szüneteltetése szükségességének felülvizsgálata során a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt arról, hogy a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek hány óvodai nevelési napot mulasztott igazolatlanul, és a nevelési-oktatási intézmény milyen intézkedésekkel segítette elő a védelembe vett gyermek óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségének teljesítését.

A családtámogatási ügyben eljáró hatóság (a családi pótlékot folyósító szerv):(információforrás: http://www.kormanyhivatal.hu)

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye, Szolnok

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály
5000 Szolnok, József Attila út 46.
E-mail cím: jasz.cstam.rehab@jasz.gov.hu
Telefon: (56) 795-848
Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály
5000 Szolnok, Kossuth tér 5/a
E-mail: jasz.cstlakVjasz.gov.hu
Telefon: (56) 523-090

Gyámhatóság elérhetőségei (forrás: http://www.kormanyhivatal.hu):

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászapáti Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztály
Hivatalvezető-helyettes/osztályvezető: Solymosi Gabriella
Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.
Telefon: 57/795-033
Fax: 57/795-045
Illetékességi terület
Alattyán, Jánoshida, Jászapáti, Jászdózsa, Jászszentandrás, Jászivány, *Jászkisér, Jászladány Jászalsószentgyörgy,*

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászapáti Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztály
Ügyintéző: Furákné Lázók Erzsébet
Cím: 5137 Jászkisér, Fő út 7.
Telefon: 57/795-047
Illetékességi terület:
Jászkisér, Jászladány, Jászalsószentgyörgy

Területi gyermekvédelmi szakszolgálatok (forrás: https://szgyf.gov.hu)[1]:

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gyermekvédelmi Központ
Székhely: 5000 Szolnok, Gyermekváros u. 1.
Intézményvezető: Pásztor Zsuzsanna
Telefon: + 36-56-371-355
E-mail: titkarsag@jnszmgyvk.hu

Heves Vármegyei Gyermekvédelmi Központ
Intézményvezető: Nyesőné Maksa Erika
Cím: 3300 Eger, Dobó tér 6/A.

[1] A gyermek nevelésbe vételi határozatból lehet megtudni, hogy melyik megye szakszolgálata az illetékes. Ha a határozat rendelkező részében nincs feltüntetve az illetékes szakszolgálat, akkor a határozatot hozó vármegyei kormányhivatal alapján lehet következtetni, hogy mely megye szakszolgálata az illetékes. További iránymutató információ lehet a gyermek lakcíme, vagy a gyám elérhetősége.

Telefon: 0630/298-1713
E-mail: hmgyk@hmgyk.hu
Honlap: www.hmgyk.hu

Pest Vármegyei Gyermekvédelmi Központ
Intézményvezető: Bíró Endre
Cím: 1148 Budapest, Fogarasi út 22.
Telefon: +36-1-354-3440
E-mail: pmgyk@pmgyk.hu
Honlap: www.pmgyk.hu

Hajdú-Bihar Vármegyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
Intézményvezető: Erdei Sándor
Cím: 4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
Telefon: +36-52-310-333
E-mail: hbmtgysz@hbmtgysz.hu
Honlap: www.hbmtgysz.hu

Család- és Gyermekjóléti Központok[2]:

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
Telefonszám:	+36 / 30 / 374-1308; +36 57/443-579
Email címe:	kozpont@csasegyejo.hu
Intézményvezető	Baginé Gavaldik Lívia
Telefonszáma:	+36 / 30 / 57 67 960
Emailcíme:	kozpont@csasegyejo.hu
Ellátott települések	Alattyán, Jászalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászdózsa, Jászkisér, Jászladány
Esetmenedzser	
neve:	Holló Erika, Nagypálné Berki Zsuzsanna
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
elérhetősége:	+36 / 30 / 374-1308; +36 57/443-579
Az ellátott települések:	Jászapáti, Jászdózsa, Jászszentandrás, Jászivány
Esetmenedzser	
neve:	Rutka Izabella
címe:	5137 Jászkisér, Kossuth Lajos utca 46.
elérhetősége:	+36/30/555-0038
Az ellátott települések:	Jászkisér, Alattyán
Esetmenedzser	

[2] https://csasegyejo.hu/kapcsolat/ megtekintve: 2023.08.23.

neve:	Danajka Istvánné, Nagypálné Berki Zsuzsanna
címe:	5055 Jászladány, Petőfi S. út 4.
elérhetősége:	+36/30/374-3353
Az ellátott települések:	Jászladány, Jászalsószentgyögy

Intézmény neve	**Jászberényi** Család-és Gyermekjóléti Központ
címe:	5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.
Telefonszám:	57/406-911
Email címe:	kozpont@csaladsegitojaszbereny.hu
Intézményvezető	Nagy Beatrix
Telefonszáma:	30/374-4476
Email címe:	cssk.gyejo.jb@pr.hu
Ellátott települések	Jászberény-Portelek, Jászfelsőszentgyörgy, Jászágó, Pusztamonostor, Jászfényszaru, Jászárokszállás, Jászjákóhalma, Jásztelek, Jászboldogháza

Család- és Gyermekjóléti szolgálatok a Jászapáti Járás területén:[3]

A Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata által ellátott települések:

Intézmény neve	**Jászapáti** Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 41 328
családsegítők neve:	Benkocs Attila, Szabó Tünde, Béresdeák Szilvia
Email címe:	jaszapati@csasegyejo.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata - **Alattyán**
címe:	5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 43 209
családsegítő:	Bathó Adrienn
Email címe:	alattyan@csasegyejo.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata - **Jászdózsa**
címe:	5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
Telefonszám:	+36 / 30 / 57 68 125
családsegítő:	Szeverényiné Klément Kinga
Email címe:	jaszdozsa@csasegyejo.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata **Jászkisér**
címe:	5137 Jászkisér, Kossuth Lajos utca 46.

[3] https://csasegyejo.hu/kapcsolat/ megtekintve: 2023.08.23.

Telefonszám:	+36 / 30 / 86 79 992
családsegítő:	Bartha Mónika
Email címe:	jaszkiser@csasegyejo.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata - **Jászladány**
címe:	5055 Jászladány, Petőfi S. u. 4.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 43 353
családsegítő:	Kovács Katalin
Email címe:	jaszladany@csasegyejo.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata - **Jászalsószentgyörgy**
címe:	5054 Jászalsószentgyörgy, Fő út 53/A.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 42 151
családsegítő:	Péntek Mónika
Email címe:	jaszalsoszentgyorgy@csasegyejo.hu

Önkormányzatok által működtetett szolgáltatások:

Intézmény neve	**Jászszentandrási** Közös Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata*
címe:	5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 88.
Telefonszám:	+36 / 70 / 36 95 593
családsegítő:	Bomlász- Gazsó Blanka
Email címe:	jsza.csgyjsz@gmail.com

**További ellátási terület: Jászivány*

Intézmény neve	**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Jánoshida**
címe:	5143 Jánoshida, Fő út 60.
Telefonszám:	+36 / 20 / 25 77 310
családsegítő:	Czibak Ottó
Email címe:	czibakotto@freemail.hu

4.4 Az óvodás gyermek jogviszonyának megszűnésének esetei

4.4.1 A megszüntetés jogi alapja:

A köznevelési előírások alapján az óvodai nevelés **a gyermek hároméves korától nem a szülői elhatározáson múlik.** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban :Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján ugyanis 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. Miután a gyermek a törvényben előírt életkoránál fogva köteles óvodába járni, a jogviszony megszüntetése csak részben függ a szülő akaratától. A Nkt. 53. § (1) bekezdése tartalmazza zárt felsorolásban azokat az okokat, amelyek alapján az óvodai elhelyezés megszűnik. Ez a garanciálisszabályozás azt jelenti, hogy csak az itt felsorolt okokból szüntethető meg a gyermek óvodai elhelyezése, a törvényben nem szereplő esetek **nem szolgálhatnak megszüntetési indokul!**

4.4.2. A megszüntetés okai:

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) **a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,**

Magyarázat: Az átvétel időpontjában a gyermeket törölni kell a nyilvántartásból. A jogviszony megszűnéséről az intézményvezető dönt. A döntést határozatba kell foglalni.

b)[339] **a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,**

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

Magyarázat: **45. §** (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)[284] A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a

szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a szabályozza a tankötelezettség megállapításával összefüggő eljárást.

***d)*[340] az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, addig a jogviszony szünetel.**

Magyarázat: 20/2012.EMMI rendelet 20.§ (2)[71] A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézmény főigazgatót.

Nkt. 91. § (1)[597] Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét egyéni munkarend alapján Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti.

(2)[598] A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának és a hivatalnak.

(3)[599] A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

20/2012 EMMI rendelet

50. § (2)[156] A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

A Nkt. 53. § (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik.

Magyarázat: Nkt. 21§(9)[154] Ha a köznevelési intézményt a (8) bekezdés *g)* pontja alapján törli a nyilvántartásból a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, akkor a nyilvántartásból való törlésről hozott határozatában kijelöli azt a nevelési-oktatási intézményt, amely a törölt intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanköteles tanulók felvételét nem tagadhatja meg. Nem tanköteles tanuló esetében csak az érintett kérelmére kell kötelező felvételt biztosító intézményt kijelölni. Az intézményt úgy kell kijelölni, hogy a gyermek, a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés, a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési intézmény nyilvántartásból való törléséről szóló végleges határozatot a köznevelési feladatokat ellátó hatóság megküldi a területileg illetékes tankerületi központnak, települési önkormányzatnak, a törvényben meghatározott feladataik ellátása érdekében. A jogutóddal megszűnő intézmény iratállományát a jogutód intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt.

Speciális esetet jelent a Nkt. 53. § (11) bekezdésében szabályozott megszűnési ok:

Magyarázat: E szerint kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

c) **az óvodai**, iskolai, kollégiumi felvétel, **továbbá az óvodai elhelyezés**, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony fenntartása – **írásbeli megállapodásban** (Házirend) az 53. § (4) bekezdésében foglaltaktól el lehet térni. Ennek értelmében megszüntethető az óvodai jogviszony a 3 éves kort, az adott nevelési év szeptember 1-ig el nem érő (nem óvodaköteles) gyermek esetében igazolatlan hiányzás miatt, ha azt a Házirendben megfogalmazott feltételek indokolják.

Az óvodába beíratott, nem óvodaköteles gyermek esetében a 20 napot meghaladó igazolatlan hiányzás az óvodai jogviszony megszűnését eredményezi. A döntés ellen a szülő fellebbezést nyújthat be az főigazgatóhoz, aki a hiányzás igazolására szolgáló dokumentáció csatolása után, a fellebbezési kérelmet a jegyzőhöz továbbítja, aki másodfokon dönt az üggyel kapcsolatban.

Nkt 92§(7) **Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)–(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá** – ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik –, az óvodai, iskolai és kollégiumi ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet. A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A köznevelési intézmény vezetője a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

Megszűnik az óvodai jogviszony a gyermek elhalálozása esetén is.

Magyarázat: Ebben az esetben, a halotti bizonyítvány bemutatása szükséges.

Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, illetve akkor tanköteles Magyarországon, ha

- menedékjogot kérő, menekült,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik (BÁH).

A jogszerűen tartózkodó nem magyar állampolgár akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. Igazolni szükséges:

- állampolgárságát,
- az országban tartózkodási jogcímét.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen lakik.

5. Diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek

(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

a) a 2011. évi CXC törvény 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint **a diabétesszel élő,** valamint

b) a **fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.**
Magyarázó, megjegyzés: Az intézménynek fokozott figyelmet kell fordítania **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre, tanulókra.**

(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti **körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai joviszoya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.**

Megjegyzés: Szülő vagy nagykorú tanuló köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. (5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti **körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.**

Megjegyzés: Ha a gyermek, tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő vagy a nagykorú tanuló haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

(5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti (megj.: diabétesszel élő) körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú **tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint**
Magyarázó: Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

b) b) pontja szerinti (megj.: fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált) körülménnyel **összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya**, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Megjegyzés: Az óvodai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek és tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Hivatalos indoklás: A diabétesszel élő gyermekek, tanulókhoz hasonlóan fokozott figyelmet kell fordítani a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére is. A jogszabály-módosítás a gyermek, tanuló egészségmegőrzésének elsődlegességére figyelemmel előírja, hogy a szülő, törvényes képviselő a gyermek, tanuló esetében fennálló diabétesszel, allergiával kapcsolatban köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek, tanuló jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

A jogszabály-módosítás továbbá garanciális elemként tartalmazza, hogy nevezett adatokat a köznevelési intézmény legfeljebb a jogviszonya fennállásáig kezeli.

(6) **A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik**, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló **felügyeletéről maga gondoskodik.**

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermekek joga és kötelessége:

A gyermek joga hogy...

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalúmódon történjék,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban hit-és erkölcstanoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához valójogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és

magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez valójog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A gyermek kötelessége...

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően-tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az óvodai foglalkozások, az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az óvoda szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- betartsa az óvodai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- A tankötelezettség kezdetéről az Oktatási Hivatal, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményének vezetője dönt.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézet vezetője dönt.

6.2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések:

Balesetvédelmi szabályok:

- Az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.
- A játékeszközöket és az udvari játékokat csak óvodásaink használhatják szabályainknak megfelelően.

  Bejövetelkor, ill. hazamenetelkor ezek betartásához kérjük minden szülő segítségét!
- Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:

  A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a többi gyermek felügyeletét meg kell szervezni.

  A baleset súlyosságától függően (ill. lázgörcs, eszméletvesztés esetén)orvosi ellátásról kell gondoskodni.

  A sérülés elsődleges ellátása után a szülőt/gondviselőt telefonon értesíteni kell az eseményekről és az ellátás során alkalmazott kezelésről.
- Az óvoda és az udvar területére kutyát behozni tilos.

Egészségvédelmi szabályok:

- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja, gyógyulás után csak orvosi igazolással (melyen szerepel a „közösségbe mehet" megjegyzés) jöhet ismét.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, kiütések megjelenése esetén az óvodapedagógusok kötelessége értesíteni a tünetekről a szülőket/gondviselőt, hogy minél hamarabb vihessék orvoshoz. Ilyen esetekben a gyermek szintén csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, cérnagiliszta stb.) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszereket beadni a gyerekeknek a nap folyamán! Kivételt képeznek az allergia kezelésére és az óvodában történő megbetegedés esetén a magas láz (38,5 C feletti) csillapítására szolgáló készítmények. Ilyenkor a gyógyszert névvel, pontos adagolási utasítással felcímkézett dobozban kell az óvónőknek átadni.
- Látogatók, szülők csak váltó cipőben mehetnek be a gyermekcsoportok területére.
- A konyha területén csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyerekek mosdóit, WC-it csak óvodásaink használhatják.
- Az óvoda épületében és a játszó udvaron az óvoda 5 m körzetében tilos a dohányzás.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata, kérjük azt, az érkezés/távozás után minden esetben ellenőrizzék!
- Az óvoda udvarán lévő játékokat, létesítményeket felnőtt felügyelettel csak az óvodába járó gyermekek használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják.
- Ha a gyerekek hazamenetel előtt az udvaron játszanak, a szülők a gyermekek biztonsága érdekében akkor se vonják el a pedagógusok figyelmét az indokoltnál hosszabb ott tartózkodással. Kérjük, hogy az udvaron is rövid információcserét követően búcsúzzanak el.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közösségi tulajdont védeni, az óvoda vagyontárgyait rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni; a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén megtartandó előírások:

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, valamint egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az főigazgatót, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják. (pl. kiürítik az óvodát a katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottaknak megfelelően).

Egyéb, a gyerekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

- Az óvoda utcai kapuján lévő felső tolózárat a nap folyamán végig zárva kell tartani. Ennek betartása minden felnőtt számára kötelező.
- Idegenek az óvodában csak az főigazgató vagy helyettese tudtával és engedélyével tartózkodhatnak:
- az óvoda iránt érdeklődő szülők

- az óvodai dolgozóinak hozzátartozói
- árusok, ügynökök
- Reklám jellegű anyagok elhelyezése az óvoda hirdetőtábláján csak főigazgatói engedély alapján történhet.
- A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében szükséges tájékoztatást adja meg.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és segítse ennek folyamatát, valamint gyermeke közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását és betartását.
- Tartsa be a Házirend szabályait.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak a nevelői munka, ill. a gyerekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.)

6.4. A gyermekek felszerelései és eszközei:

A szülők kötelessége, hogy gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be az óvodába. A szülők gondoskodnak a gyermekek személyes eszközeiről is.

- Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:
  - Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
  - Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
  - Öltözőzsákban elhelyezett, egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
  - Pihenéshez kényelmes pizsama, párna
  - Ivópohár vagy kulacs, tisztálkodási eszközök
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a higiénés előírások miatt, valamint a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás" ideje alatt behozhatnak személyes holmit, tárgyat (alvóka, cumi), a befogadás ideje után viszont kérjük ezek mellőzését.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogmosó pohár, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Nyakláncot, karkötőt, gyűrűt TILOS az óvodában viselni (a fülbevaló lehetőleg ne függő formájú legyen, mert balesetveszélyes).

6.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az egész csoport számára a vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozataláról a szülők döntenek, és ennek költségeit vállalják.

A gyermek ételérzékenységéről a szülőnek nyilatkoznia kell, a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg az óvoda a gyermek eltérő étkeztetését.

A szükségleteknek megfelelő étkezések időpontját a napirendek tartalmazzák.

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

Az irányadó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez szükséges és elégséges a jogszabályban meghatározott **szülő által tett nyilatkozat,** azon felül további más dokumentum, igazolás bekérésére nem kötelezhető a szülő.

A szülő kötelessége:

- figyelemmel kísérni a rendszeres gyermekvédelmi határozat érvényességi határidejét
- az érvényesség határidejének lejárta előtt a szükséges iratokat benyújtani az önkormányzat szociális osztályára
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni az óvodában
- a kedvezményt érintő változásokat bejelenteni.

6.6. A térítési díj kötelezettséggel kapcsolatos és a visszafizetésére vonatkozó szabályok

A térítési díj megállapítása

- A mindenkor érvényben lévő jogszabályok és Alattyán Község Önkormányzatának érvényben lévő rendelete alapján történik.
- Amennyiben a gyermeket kedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes térítési díjat köteles fizetni.
- Az étkezési térítési díjfizetéssel kapcsolatos kedvezményekről (szabályozó rendeletekről) a nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Az étkezés megrendelés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai:

Az étkezési napokról vezetett nyilvántartás a gyermeki étkezési igényt igazoló jelenléti ívek alapján történik. Összesítése mindig a hónap utolsó napja. A szülők mindig az adott hónapot fizetik, a következő hónapban történik az esetleges kompenzálás.
A befizetések időpontjait kifüggesztjük az óvoda információs táblájára.

Étkezések lemondása, jóváírás rendje

- Hiányzás esetén a következő napi étkezés 11 óráig lemondható. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell mondani a következő időszakot, mert a folytatás nem automatikus.
- Étkezést lemondani telefonon vagy személyesen lehet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek is le kell mondania az étkezést.

7. Szülők az óvodában:

7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például, mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását, még abban az esetben se tegyék meg, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Együttműködés:

- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az főigazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban minden évben (április-május) szülői elégedettségi vizsgálatot végzünk, melynek keretében kifejthetik véleményüket az általunk feltett kérdésekre, illetve leírhatják az óvodával kapcsolatos bármely elégedettségüket vagy elégedetlenségüket.

7.2. A szülők joga és kötelessége

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét (mindhárom dokumentum nyilvános, azok az óvodában elérhetőek) és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az főigazgatótól,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet jogaival élhet, és javaslatot tehet az óvodába járó gyermekek érdekeit szem előtt tartva, amennyiben, ez az óvodába járó gyermekek 51%-át érinti, ebben az esetben az főigazgató köteles a felvetettekkel foglalkozni.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- 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 elsajátítatását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,
- maradéktalanul betartsa és szülőtársaira nézve betartassa a Házirendet.

Kapcsolattartási alkalmak:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, esetmegbeszélések.
- Munkadélutánok, nyílt napok, közös óvodai és csoport rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Fogadóórák

- A gyermekek évi két alkalommal, illetve a HHH gyermekek szüleinek évi három alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés évente.

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. Erre a fogadóórát vegyék igénybe.

- Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy a főigazgatótól kérjenek.

7.3. Tájékoztatás

- Az óvoda és a csoportok által szervezett programokról, rendezvényekről, időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságokon. Kérjük, hogy ezt naponta kísérjék figyelemmel.
- A dokumentumokkal kapcsolatban a szülők a fogadóórák alkalmával az óvodapedagógusoktól és a főigazgatótól kérhetnek tájékoztatást. Az SZMSZ-ről, Pedagógiai Programról és a Házirendről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtunk.
- Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal, szóban vagy írásban forduljanak gyermekük óvodapedagógusaihoz vagy a főigazgatóhoz.
- A szülői közösség képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az főigazgatótól, e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

7.4. Adatkezelés

- A vagyonvédelem szempontjából felszerelt folyosói kamerák csak és kizárólag a vagyon védelmét szolgálják. Személy/személyek megfigyelésére nem használható. Jelzéssel az intézmény főigazgatójához fordulhatnak, aki kivizsgálja az ügyet. Az adatok hozzáférésére a főigazgató jogosult. A szülői adatkezelési tájékoztató megtalálható kifüggesztve az intézmény faliújságán.
- A gyermek személyi adatait a főigazgató és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően.

- A pedagógusok a gyermek fejlődéséről információt adnak a szülőnek, gondviselőnek korlátozás nélkül, egyéb személynek csak a főigazgató engedélyével az adatkezelés-továbbítás törvényi szabályainak betartásával lehet.
- a szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül jelezniük szükséges írásban az óvodapedagógusoknak és az főigazgatónak.
- Az adatokat a szülők által benyújtott dokumentumok/iratok alapján rögzítjük. A jogviszony létesítésekor a gyermek személyes adatai a KIR rendszerbe bevezetésre, megszűnéskor kivezetésre kerülnek. A beiratkozás alkalmával a gyermek és a szülő egyes személyes adatai bejegyzésre kerülnek az előjegyzési, majd azt követően a felvételi- és mulasztási naplóba. A gyermek személyes adatainak felhasználására a szülő kizárólag jogosult, azokat az óvoda dolgozói semmilyen körülmények között nem adhatják ki illetéktelen személyeknek, szülő társaknak sem. Az óvodában a szülők hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhet meg az óvoda elhagyása, felvételek készítése, honlapon való megjelenítése, szakemberek (logopédus, pszichológus, oktató) gyermekkel való foglalkozása, Szakértői Bizottság igénybevétele. A gyermek érdeke védelmében szoros kapcsolatot tartunk a Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével.

- A gyermekekről vezetett dokumentációt kizárólag a törvényes képviselők személyesen az óvodapedagógusokkal együtt nézhetik meg (szülői értekezlet, fogadó óra). A gyermekről csak hivatalos kérésre adunk jellemzést, megjelölve azt, hogy kinek, miért adjuk ki. Az indoklást a pedagógus felvezeti a kiadott dokumentumra, melyet iktatószámmal látunk el. Amennyiben egyénileg szeretne egy szülő a pedagógusokkal találkozni, (fogadóóra keretében) a nyugodt beszélgetés érdekében helyiséget biztosítunk számukra.

- A szülők szóban információkhoz juthatnak az óvodapedagógusoktól, főigazgatótól. A gyermekről felvilágosítást csak a szülőnek (gondviselőnek) áll módunkban adni. A gyermek státuszáról, állapotáról, egyéb körülményeiről nem kaphatnak felvilágosítást nagyszülők, és egyéb rokonok, csakis a szülő jogosult erre. Fogadó órán a szülő engedélyével részt vehet a hozzátartozó (nagyszülő, egyéb rokon), de a szülő jogait nem írhatja felül. A gyermekről felvilágosítást KIZÁRÓLAG csak az óvodapedagógusok, főigazgató, vagy a gyermekkel foglalkozó szakember (logopédus, fejleszti pedagógus, pszichológus) adhat. A csoport pedagógiai

asszisztens, dajka, felvilágosítást NEM ADHAT, sem a szülő, sem más személy számára a gyermekről, neveléséről, adatáról. A gyermekről való konzultáció kerete a fogadó óra, melyet kezdeményezhet a szülő, óvodapedagógus, főigazgató, a gyermekkel foglalkozó szakember, az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

- A szülőkkel való szoros kapcsolattartás formáit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, házirendje és egyéb közérdekű tudni való az óvodában meg található.

- A szülők számára a pedagógusok személyes adatait, telefonszámát e-mail címét TILOS megadni.
- Mindenki a saját adataival maga rendelkezik.
- A pedagógusoknak TILOS reggel és a délelőtt folyamán az ajtóban, öltözőben beszélgetni, hosszabban ideig információt átadni. A pedagógusnak a csoportból hosszabb ideig történő kivonása a többi gyermek érdekét sérti. A szülőkkel csak a rövid, lényeges a gyermek állapotáról nagyon fontos információk átadása lehetséges a gyermek átadása/elvitele alatt. A gyermekről a konzultálás kerete: fogadó óra, szülői értekezlet.

7.5. Véleménynyilvánítás

- személyes megbeszélés (időpont egyeztetés szükséges)
- írásos megkeresés

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottjainak
- a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Panaszkezelés:

Probléma, panasz, észrevétel esetén a szülő az óvodapedagógushoz fordulhat. Amennyiben nem oldódik meg megnyugtatóan a probléma, a szülő az óvoda főigazgatójához fordulhat előre egyeztetett időpontban.

Fenntartó szintjére a főigazgatóval történt konzultálás után forduljanak jogorvoslatért, abban az esetben, ha nem sikerült a problémát orvosolni. Első körben minden esetben a főigazgatója kompetens a vitás ügyek kivizsgálásában, és megoldási javaslatokban.

8. Helyiségek, berendezések használati rendje:

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
A csoportszobákban, és a mosdókban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, munkadélutánok, stb.).
A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges. Az óvoda helységeibe utcai cipővel TILOS bemenni, a bemutató foglalkozásokra kérjük, saját részre, váltó papucsot hozzanak. A tálaló konyhába senki sem léphet be, ott nem tartózkodhat (HACCP előírás). A gyermek mosdókat, csak a gyermekek használhatják. Az óvoda telefonja nem nyilvános, csak engedéllyel, vagy vészhelyzetben használható.

Egyéb esetben, külön igényre megállapodásban rögzítjük a helyiséghasználat jogát, idejét, feltételeit. Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXC. törvény 24.5. (3).

Az óvoda helységeit kivéve a Pedagógiai Program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, a főigazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje
Pedagógiai Programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret
- apróbb jutalom (matrica)

Valljuk a pozitív példa kiemelésének erejét, a megerősített viselkedési minta követését. A szóbeli dicséretek alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárssal 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.
- A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat.
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt alakítsa a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt– gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés.
- Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás

- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- A felnőtt jelezze örömével a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.

10. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

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

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével fogadja el, és az főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Házirendje.

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra és az óvoda valamennyi dolgozójára. Hatályossága az óvodai benntartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósulását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: 2024. október 01.

Érvényessége: A kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: Évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: Amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért a főigazgató felelős. Módosítást követően vélemény kikérés szükséges a nevelőtestülettől, valamint ha a szabályzásból eredően a fenntartóra többletkötelezettség hárul, akkor be kell nyújtani jóváhagyásra a fenntartónak is.

Házirendet meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Házirendben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Házirendben foglaltakról a szülőket a jelen szabályzatnak megfelelően tájékoztatjuk. A szabályzat nyilvános, megtalálható a főigazgató irodájában.

Legitimáció

Az **Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde** nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024. augusztus 30-án kelt nevelőtestületi határozata (193-1/2024) alapján, az **Alattyáni Óvoda Házirendjét** véleménynyilvánítással elfogadta.

Az **Alattyáni Óvoda Házirendjét** az főigazgatója jóváhagyta.

Alattyán Község Önkormányzat Képviselő – testület ..... határozata – elfogadta.

Megtalálható: A Főigazgató irodájában, az intézmény folyosóján.

Kelt: Alattyán, 2024. augusztus 30.

Iktatószám:

„Arra taníts, hogy önálló lehessek, hogy büszke lehessek magamra. Hogy elgondolkozzam rajta, hogy képessé váljak rá, hogy eldönthessem, hogy véghez vigyem. ÉN MAGAM!"

~Maria Montessori~

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

Mini Bölcsőde Házirendje

5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

OM: 202526

Készítette:

Túróczi Brigitta

szakmai vezető-, kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bódi Magdolna

főigazgató

2024.

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybe vevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

1. Szakmai alapelvek

A Mini bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembevételével végezzük.
Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermekek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

A házirend területi hatálya:
Az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a szakmai programban, munkatervben foglalt intézményen kívül tartott közös programok idejére.

A házirend személyi hatálya:
A gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja:
Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú gondozást-nevelést és az intézmény törvényes működését.

A házirendet a Mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőkkel ismertetjük és a szülői zárt internetes csoportba is megosztjuk.

2. Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

- ✓ Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- ✓ A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- ✓ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- ✓ 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról".
- ✓ 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- ✓ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

3. Az intézmény hivatalos adatai

Intézmény neve:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosítója:	202526
Intézmény székhelye:	5142 Alattyán, Szent István út 12.
Intézmény telephelye:	5142 Alattyán, Petőfi Sándor Utca 4.
Intézmény telefonszáma:	+36 57 814 201
E-mail címe:	alattyanibolcsode@gmail.com
Az intézmény főigazgatója:	Bódi Magdolna
Szakmai vezető:	Túróczi Brigitta

4. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

Az intézmény nyitvatartása:

- ✓ Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- ✓ Nyári zárás időpontjáról a szülőket az szakmai vezető minden év február 15-ig értesíti.
- ✓ Bölcsődék Napja: 15/1998. NM rendelet szerint a bölcsőde zárva tart: április 21. vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon.
- ✓ Nyitvatartás: 7.00-16.30, ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.
- ✓ Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a zárt internetes csoportban is.
- ✓ A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságon, illetve a csoportszobában kifüggesztett napirend szerint végezzük.

5. Az intézmény használati rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás):

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- ✓ A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától, 16.30 óráig fogadja a gyermekeket.
- ✓ A kisgyermeknevelők kérik, hogy a gyermekeket szüleik 7:50-ig hozzák be az intézménybe, mivel csak ebben az esetben tudjuk a gyermekek zavartalan napirendjét biztosítani. Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben utcai cipő cseréje és kézmosás után a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- ✓ 8:00-8:30 óra között a gyermekek reggeliznek, ezért kérjük, hogy érkezéskor ezt vegyék figyelembe.
- ✓ Kérjük, gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.
- ✓ Az intézmény bejárata 8:00-ig nyitva van,8:00 órától 15:05-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. Az bölcsőde bejárati kapuja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk a kaput.

- ✓ Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek kiadását bármely szülő kérésére, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- ✓ Kérjük, hogy a gyermekek érdekében erről adjanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőknek. Továbbá kérjük azt is, a nézeteltéréseket az intézményen kívül beszéljék meg.
- ✓ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 18 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- ✓ Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak a szükséges ideig tartózkodjanak, annak érdekében, hogy a gyermekek napirendje gördülékenyen tudjon megvalósulni.
- ✓ Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel kell élnünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- ✓ Szülő a beszoktatási időszakon, családi programokon kívül a játszóudvarokon nem tartózkodhat a gyermekével a többi gyermek biztonsága érdekében.
- ✓ A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedje.
- ✓ Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt, vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

Az étkeztetések ideje:

Reggeli: 8.00 – 8.30

Tízórai: 9.30 – 10.00

Ebéd: 11.30 – 12.00

Uzsonna: 14.45 – folyamatosan

A mini bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja, mely élelmiszerekből az ételmintát 72 órán át megőrizzük.

- ✓ Nem etikus a többi gyermekkel szemben és a Mini bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt. (Túró Rudi, csokoládé, sütemények, ropi, üdítők stb.)
- ✓ Az étkezés térítési díj összegét a képviselő-testület - mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.
- ✓ 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult az a szülő, aki az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 21/B. § pontjainak megfelel.
- ✓ A szülő köteles a Mini bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges Nyilatkozatot kitöltve, a szakmai vezetőhöz eljuttatni.
- ✓ Az étkezési térítési díjat utólag kell befizetni az intézményi hirdetőtáblán előírt határidő betartásával.

Étkezési díjak befizetése:

- ✓ Térítési díj befizetése: minden hó 10-e után két kijelölt napon a faliújságon közzétett időpontban történik. A befizetésnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetés napján a gyermek nem tartózkodik a Mini bölcsődében.
- ✓ Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a kisgyermeknek megrendelt étkezés lemondásra kerül, abban az esetben, ha a bejelentés délelőtt 10.50-ig megtörtént.

A lemondások rendje:

A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján délelőtt 10.50-ig.

Lemondható napok:

HÉTFŐ	Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek
KEDD	Szerda, Csütörtök, Péntek
SZERDA	Csütörtök, Péntek
CSÜTÖRTÖK	Péntek
PÉNTEK	Következő hét 5 napja

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie. A hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, csak a következő napon vehet részt a Mini bölcsődei gondozásban. Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése.

Megszüntethető az elhelyezése annak a gyermeknek, ahol a szülő eredménytelen felszólítása után is fennáll a fizetési hátralék. (Előtte szükséges a gyermek szociális helyzetének vizsgálata.)

6. A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a szakmai vezetőt tájékoztatni.

A Mini bölcsőde felvétel/átadás rendje:

- ✓ Intézményünkbe 20 hetes kortól vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők - különböző okok miatt - nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos.
- ✓ A Mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy Sajátos Nevelési Igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

  A bölcsődei felvételi kérelmeket a szülők az intézmény főigazgatójánál vagy a szakmai vezetőnél nyújthatják be. A benyújtott kérelmek alapján áprilisi hónapban bizottság dönt a felvételről melynek a főigazgató valamint a szakmai vezető is tagja.
- ✓ Felvételi túljelentkezés esetén is ugyan ez az eljárás.

  A bizottság tagjai:
  - o a helyi védőnő,
  - o a helyi gyermekjóléti szolgálat képviselője,
  - o a Mini bölcsőde szakmai vezetője
  - o az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója,
  - o a település jegyzője,
  - o a település Polgármestere.
- ✓ A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhet a közösségbe.
- ✓ A gyermek óvodába lépése általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, azonban, ha óvodai csoportban férőhely szabadul fel az óvodaérett gyermekeket, - harminc hónapos kort betöltőket - év közben is adoptáljuk az óvodai intézménybe.

- ✓ A Mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.
- ✓ Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a Mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratása a szülő felelőssége és kötelessége!

A Mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- ✓ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért (augusztus 31.).
- ✓ ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a Mini bölcsődében, ezt követően szűnik meg az ellátás.
- ✓ a szülő kérelmére.
- ✓ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- ✓ ha más nevelési intézményben felvételt nyert.
- ✓ meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, akinek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- ✓ ha a gyermek szülője/törvényes képviselője 4 hét elteltével, nem él jelzéssel a bölcsőde felé gyermeke távolmaradásának okáról.

7. A gyermekruházata

- ✓ Jellemezze praktikusság, kényelem, (könnyen le és felvehető legyen) tisztaság, rétegesség.
- ✓ Az átöltözéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.
- ✓ A ruhadarabok lehetőleg legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.
- ✓ A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie. (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs)
- ✓ Az öltözőszekrényekben csak a legszükségesebb ruhadarabok legyenek.
- ✓ A bölcsőde rendezvényeken a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján kérjük az ünnepi öltözéket biztosítani.

8. Egészségvédelem

- ✓ A Mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő gyermek nem látogathatja az intézményt.
- ✓ A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- ✓ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 38. § (1) bekezdése alapján: Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. Az előzőkből kifolyólag betegség után, igazolás nélkül a gyermek nem vehető be a csoportba!
- ✓ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges megadni legalább kettő személy pontos címét és telefonszámát, akit betegség esetén értesíthet a bölcsőde ellátási napokon. Kérjük, hogy ilyen esetekben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
- ✓ A bölcsődében észlelt betegség esetén bölcsődei vizsgálatkérő lap kerül átadásra a szülőnek, melyet az orvosi vizsgálatra legyenek szívesek magukkal vinni. Gyógyulás után, a vizsgálatot végző orvos igazolását – gyógyult, bölcsődébe mehet – is ezen a lapon kell visszajuttatni a bölcsődébe.
- ✓ A gyermekek a Mini bölcsődében védőoltást nem kapnak.
- ✓ Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást és annak okát délelőtt 10.50-ig jelezze a bölcsőde telefonszámán.
- ✓ Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- ✓ Bölcsődében észlelt lázas állapot esetén a gyermek minimum 2 napig nem hozható bölcsődébe. A gyermeken észlelt betegség tünetei a bölcsődei csoportnaplóba bejegyzésre kerül, így nyomon követhető, és vissza is ellenőrizhető.
- ✓ Lázcsillapítás a bölcsődében kétféleképpen történik a szülő megérkezéséig. A bölcsőde lázcsillapító kúpot biztosít a beteg gyermek ellátására. Ha azonban a szülő más lázcsillapítási módot szeretne, írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott lázcsillapítóval is történhet.

- ✓ Érkezéskor a betegségre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- ✓ A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/ törvényes gondviselőt.
- ✓ Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőt.
- ✓ Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessük.
- ✓ Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- ✓ A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

9. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje

- ✓ Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe.
- ✓ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- ✓ A gyermekek az intézmény helységeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.

Tilos a szülőknek a csoportszobába belépni!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta, a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata és a szeszesital fogyasztás!

10. A közösségi élet szabályai

Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. A behozott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói. Az intézménybe rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik nem szabad hozni.

11. Balesetvédelem

A játékkezdeményezésekkel együtt járó veszélyforrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, az elvárható magatartási formákat a nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.

12. Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- ✓ Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni.
- ✓ Egészséges gyermek hiányzását – a szülő előzetes bejelentésére - indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi.
- ✓ Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek.
- ✓ A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

13. Egyéb fontos tudnivalók

- ✓ A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ✓ Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait.
- ✓ Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- ✓ A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszám).
- ✓ A szülőknek kötelességük a kötelezően közlendő adatok változását a bölcsődébe bejelenteni 8 napon belül.
- ✓ Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/törvényes gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.
- ✓ A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől vagy a szakmai vezetőtől kérjenek.
- ✓ A szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban a szakmai vezetőhöz, valamint az intézmény főigazgatójához nyújthatják be. A szakmai vezető/intézmény főigazgatója 30

napon belül az észrevételekre írásban válaszol. A bölcsőde Panaszkezelési Szabályzata az intézmény SZMSZ-ének melléklete.

14. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény főigazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- ✓ szülői értekezletek
- ✓ szülőcsoportos beszélgetések
- ✓ egyéni beszélgetések
- ✓ közös rendezvények
- ✓ a kisgyermeknevelővel való esetenkénti megbeszélések

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát!
A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást a kisgyermeknevelőktől kérhetnek. A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

15. A gyermek jogai

A gyermek jogai:

- ✓ hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen,
- ✓ hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát Mini bölcsődénk tiszteletben tartsa,

- ✓ hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben részesüljön,
- ✓ hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ✓ hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

16. Szülők a bölcsődében

A szülő jogai:

- ✓ A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- ✓ A szülő joga igényelni, hogy Mini bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- ✓ A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ✓ A házirendet minden szülő megismeri és annak megismerését aláírásával igazolja.
- ✓ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, betekintést nyerjen a gyermekéről készült dokumentumokba.
- ✓ Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- ✓ A Mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelességei:

- ✓ Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ✓ Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- ✓ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- ✓ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- ✓ A szülő köteles miden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról a szakmai vezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- ✓ Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ✓ A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet lehetőség szerint, kérünk jellel ellátni.
- ✓ A szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, textilpelenka, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- ✓ A gyermeket tisztán, ápoltan járassa a bölcsődébe. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jelzéssel élnünk.
- ✓ Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Legitimációs záradék

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjét az intézmény alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Intézmény OM azonosítója:	**Intézmény főigazgatója:**
202526	..... aláírás
Legitimációs záradék	
Szakmai vezető: ..... aláírás	**Szülők nevében:** ..... aláírás
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényesség ideje: Visszavonásig érvényes	
P.H.	

A házirend közzététele:

A házirend az újfelvételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg.

A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik.

A házirend hatálya:

Hatálya visszavonásig érvényes.

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde ..... év .....hónap ..... nap hatályos Házirendjét a szülők megismerték, annak tartalmát elfogadják.

SZÜLŐ NEVE	SZÜLŐ ALÁÍRÁSA
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Tartalom

3. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI 3
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJÉVEL ÉS ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 4
5. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE 4
6. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE 7
7. A GYERMEKRUHÁZATA 8
8. EGÉSZSÉGVÉDELEM 9
9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK A HASZNÁLATI RENDJE 10
10. A KÖZÖSSÉGI ÉLET SZABÁLYAI 10
11. BALESETVÉDELEM 11
12. HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK 11
13. EGYÉB FONTOS TUDNIVALÓK 11
14. KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A KISGYERMEKNEVELŐVEL 12
15. A GYERMEK JOGAI 12
16. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN 13
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 15

ALATTYÁNI ÓVODA és Mini BÖLCSŐDE

ÓVODA ÉVES MUNKATERVE
2024/2025
Nevelési évre

Intézmény OM azonosítója: 202526	Elkészítette: Bódi Magdolna - főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében véleményezte: Budai Alíz Főigazgató - helyettes	Fenntartó nevében jóváhagyta: Huszár Arnold - polgármester
Alkalmazotti közösség nevében véleményezte: Turócziné Vígh Ildikó - pedagógiai asszisztens	Szülői közösség nevében véleményezte: Ódor Ágnes SZK elnök
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2024. 09. 01.-2025. 08. 31. Ph.	

Tartalomjegyzék

1. A munkaterv jogszabályi háttere ... 4

1.1 Jogszabályok: ... 4

2.2 Oktatási Hivatal: ... 5

2.3 Belső szabályozók: ... 5

- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről ... 6

2.4 Az Alapító Okirat szerinti feladatellátás: ... 6

2. A pedagógiai munka feltételrendszere: ... 7

3.1 Személyi feltételek: ... 7

Pedagógusok: ... 7

Technikai (NOKS) dolgozók: ... 8

Gyermekekkel kapcsolatos adatok: ... 9

3.2 Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer: ... 9

3.4 Beadott nyertes pályázatok: ... 11

3.4 Új pályázatok: ... 11

4. Éves feladatmegosztás, munkamegosztás: ... 11

4.1 Eseti megbízatások: ... 11

4.2 Ünnepek, rendezvények, hagyományok: ... 13

4.3 Kiemelt feladatok: ... 15

4.3.2 Gyermekvédelmi munka ... 16

4.3.3 Minőségbiztosítás ... 17

3. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ... 18

4.1. SNI, BTMN, logopédia, diabéteszes, tartósan beteg, tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek ... 18

5.2. Tehetséggondozó műhelyek ... 19

4. Továbbképzések: ... 20

5. Értekezletek: ... 20

7.1 Alkalmazotti értekezletek ... 20

7.1.1. TÉR határidők, feladatok, felelősök ... 23

7.2 Szülői értekezletek ... 23

7.3. Fogadóórák ... 23

8. Szakmai napok ... 23

8.2 Nevelés nélküli munkanapok 23
5.3 Nyílt napok 24
9. Technikai dolgozók feladatmegosztása 24
10.Nevelési év rendje 24
11. Ellenőrzések 25
11.1 Belső ellenőrzések 25
11.1.1 Vezetői ellenőrzések 25
11.1.2 Önértékelés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11.1.3 Jó gyakorlatok – házi bemutatók 26
11.2 Külső ellenőrzések 27
11.2.1 Intézményi tanfelügyelet – 2024. januártól változás 27
11.2.2 Minősítés 27
12.Értékelés szempontjai 27
13. Adatkezelés 27
14.Jogszabályi változások 28
15.Elkészült illetve folyamatban lévő szabályzatok, dokumentumok 28
16.Egyéb fontosnak ítélt kérdések 28
1. sz. melléklet 30
2. sz. melléklet 33
3. sz. melléklet 36
Heti tervek 43
17.Legitimizációs záradék 45

1. A munkaterv jogszabályi háttere

Az óvoda éves intézményi munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült.

1.1 Jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018 (VII.25) kormányrendelet
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelve
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az ide vonatkozó módosítások
- A gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

- 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

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

- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása.

- BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 335/2005. (XII.31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai

2.2 Oktatási Hivatal:

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés

2.3 Belső szabályozók:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Munkaterv,
- Gyakornoki szabályzat,
- Továbbképzési program/ Beiskolázási terv,
- Óvodavezetői Pályázat,
- Alapító okirat,

- Adatvédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Együttműködési megállapodások,
- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.4 Az Alapító Okirat szerinti feladatellátás:

Terület	Adat
A hatályos alapító okirat kelte, száma	1/226-4/2023, 2023. december 21.
Fenntartó neve, címe	Alattyán Község Önkormányzata 5142 Alattyán, Szent István tér 1
Fenntartó telefonszáma	06 57/461-011
Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe	5142 Alattyán, Szent István út 12
Az intézmény OM száma	202 526
Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	Alattyáni **Óvoda** és Mini Bölcsőde 5142 Alattyán, Szent István út 12. Alattyáni Óvoda és **Mini Bölcsőde** 5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.
Az intézmény működési területe	Alattyán Község Közigazgatási területe
Az intézmény telefonszáma	06 57/461-045
Az intézmény e-mail címe	alattyanovi.jki@gmail.com
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat száma)	75 A Képviselőtestület maximum 90 fő felvételét engedélyezte 48/2024.(V.28.) határozat számon
Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2024/25. nevelési évben	3
Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2024/2025. nevelési évben	06-tól, 17-ig (11 óra)
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 104031 Gyermekek bölcsődébe és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközben ellátását biztosító intézményben
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, többfogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.
Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó Alattyán

	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya látja el, az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodás alapján.

2. A pedagógiai munka feltételrendszere:

3.1 Személyi feltételek:

Pedagógusok	Technikai dolgozók	Pedagógiai asszisztens
5 fő	3 fő	3 fő

Pedagógusok:

Feladat ellátási órák száma pedagógusok esetén 40, ebből csoportban letöltendő kötelező:

	Óvodapedagógus neve	Beosztás	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma (hét/óra)
1.	Bódi Magdolna	Főigazgató	10
2.	Budai Alíz	Főigazgató - helyettes	24
3.	Kaszás Ildikó	óvodapedagógus	32
4.	Tajtiné Mihályi Enikő	óvodapedagógus	32
5.	Szőllősi Lili	óvodapedagógus	32

Munkaidő beosztás:

		Kötelező óraszám	
Csoport neve	**Pedagógus neve**	**Munkaidő kezdete**	**Munkaidő vége**
Katica	A hét: Tajtiné Mihályi Enikő	7.00 Pénteken: 7.00	14:00 13:30
	B hét: Tajtiné Mihályi Enikő	9:30 Péntek: 10:00	16:00 16:00
	A hét: Bódi Magdolna B hét: Bódi Magdolna	10:00 8:00	12:00 10:00
Csibe	A hét: Kaszás Ildikó	7:30 Pénteken: 7:30	14:00 13:30
	B hét: Kaszás Ildikó	9:30 Péntek: 10:00	16:00 16:00
	A hét: Szőllősi Lili	9:30 Pénteken: 10:00	16:00 16.00
	B hét: Szöllösi Lili	7:30 Péntek: 7:30	14:00 13:30

Pillangó	A-B hét: Budai Alíz	8:00 Péntek: 8:00	13:00 12:00

Gyülekező csoport ebben a nevelési évben a Csibe csoport. A záró csoport a Katica, majd a Pillangó csoport - havonta váltják egymást.

Végzettség adatok:

Vezetői szakvizsga	Egyéb szakvizsga	Gyakornok	Ped. I	Ped.II
1 fő	0 fő	0 fő	5 fő	0 fő

A csoportokhoz rendelt humán erőforrás adatai:

Csoport neve	Gyermeklétszám	Óvodapedagógusok	Dajka	Ped. asszisztens
Csibe csoport	27	Kaszás Ildikó Szöllösi Lili	Horváth Nikoletta	Tajtiné Palotai Stella
Katica csoport	29	Tajtiné Mihályi Enikő Bódi Magdolna	Fekete Beáta	Ódor Ágnes
Pillangó csoport	25	Budai Alíz	Tihanyi Nikolett	Turócziné Vígh Ildikó

Technikai (NOKS) dolgozók:

Alapadatok:

Név	Végzettség	Munkaidő kötelező (heti)	Beosztás
Turóczi Vígh Ildikó	Dajka Pedagógiai asszisztens	35 óra/csoportban 5 óra/ csoporton kívül	Pedagógiai asszisztens
Tajtiné Palotai Stella	Pedagógiai asszisztens	35/óra csoportban 5 óra/csoporton kívül	Pedagógiai asszisztens
Ódor Ágnes	Érettségi/dajka	35 óra/csoportban 5 óra/ csoporton kívül	Pedagógiai asszisztens
Horváth Nikolett	Óvodai és mini bölcsődei dajka/gyógypedagógiai asszisztens	40 óra	Dajka
Fekete Beáta	Óvodai dajka	40 óra	Dajka
Tihanyi Nikolett	Óvodai és mini bölcsődei dajka	40 óra	Dajka

Munkavégzésüket:

- **a munkaköri leírás,**
- **az SZMSZ,**

- **és a takarítási szabályzat** alapján kötelesek végezni.

Munkaidő beosztás:

Név	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége
Ódor Ágnes	9:30 óra	16:30 óra
Turócziné Vígh Ildikó	7:30 óra	15:30 óra
Tajtiné Palotai Stella	8 óra	16 óra
Horváth Nikoletta	7 óra	12 óra
Fekete Beáta	9 óra	17 óra
Tihanyi Nikolett	8 óra	16 óra

Megjegyzés:

A dajkák munka idejének kezdete és vége forgó rendszerben működik, hetente változik.

Gyermekekkel kapcsolatos adatok:

	2024. 09. 01.(fő)	2023. 10. 01. (fő)
Felvételt nyert gyermekek	20	24
Elutasított gyermekek létszáma	0	0
Óvodás gyermekek összlétszáma	79	86
SNI-vel felszorzott létszám	82	91
Sajátos nevelési igényű	3	5
Fogyatékos SNI	0	-
BTMN-es gyermekek	8	8
Étkező gyermekek	79	86
Félnapos óvodás	-	-
Nemzetiséghez tartozók létszáma	-	-
HH-s gyermekek		23
HHH-s gyermekek	12	17
Veszélyeztetett gyermekek	-	-
Nevelt gyermekek	12	16
Rendszeres GYV		24

3.2 Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete által előírt kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről tekintetében a neveléshez szükséges eszközökkel rendelkezünk. A hiánypótlás és megújítás folyamatosan történik.

Helyiségek - Terület	db/intézmény	Meglévő tárgyi feltételek *(a teljesség igénye nélkül))*	Szükséges felújítások, karbantartás
Csoportszoba	3	magnó, TV, szak-, és gyermekkönyvek,	- az udvari és csoportszobai játékok,

		gyermekek méretéhez igazodó bútorok, megfelelő mennyiségű és minőségű fejlesztőjáték, tükör	berendezések, eszközök folyamatos ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén selejtezése, újak beszerzése
Tornaszoba	1	változatos mozgásfejlesztő eszközök, tükör, laminálógép, spirálozó, projektor, magnók, laptop, Mozgáskotta készlet, táblagép, digitális mikroszkóp	- csoportszobák fejlesztő játékainak bővítése, cseréje -Tornaszoba egyben a csoportszoba.
Gyermekmosdó	2	gyermeklétszámnak megfelelő wc és mosdókagyló biztosított	-egységes méretű fogmosó poharak
Előtér, gyermeköltöző	2	öltözőszekrények, eszköztároló szekrények, szobainasok,	
Iroda – Nevelői szoba	1	fénymásolók, irodabútor, szakkönyvtár, számítógép	- informatikai eszközök folyamatos karbantartása, lehetőség szerint bővítése - szükség esetén kisgépek, elektromos eszközök javítása
Felnőtt öltöző	1	ruhás szekrény, vasaló+deszka, tükör, porszívó, törölközők, ágyneműk, terítők	
Fejlesztő szoba	1	bútorok, székek, asztal, fejlesztő játékeszközök, szakkönyvek, fejlesztő könyvek	-fejlesztő szobába fejlesztő játékok, szakkönyvek beszerzése
Tálaló konyha	1	háromfázisú mosogató, szekrény, evőeszközök, tálak tányérok, poharak, kancsók, csepegtető tálcák, hűtőszekrényekbe hőmérő	
Kiskonyha	1	mosogató, mikró, mosógép, mosdókagyló, konyhaszekrény, kávéfőző, elsősegély láda	
Felnőtt mosdó	1	mozgáskorlátozott WC, mosdókagyló, tisztítószeres szekrény, takarítógép	-motorok folyamatos cseréje, futóbiciklik beszerzése, fix játékeszközök karbantartása.
Udvar	1	csúszdaház, libikóka, hinta, homokozó, rugós hinta	
Pince	1	homokozó játékok, rollerek, kerékpárok, kerti szerszámok, slag, fűnyíró	

Kiemelt feladat:

- Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése.
- A fogyó eszközök gazdaságos felhasználása, pazarlás elkerülése.
- Környezettudatosság, újrahasznosítás fontossága.

Beszerzéshez szükséges erőforrások biztosítása:

- Éves költségvetés
- „Az Alattyáni Óvodás Gyemekekért" Alapítvány
- SzK támogatása
- Pályázati lehetőségek
- Farsangi mulatság

3.4 Beadott nyertes pályázatok:

- Betlehem Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zrt. – IKT eszközökben rejlő lehetőség az esélyegyenlőség érdekében.

3.4 Új pályázatok: -

Feladataink a pályázatok kapcsán:

- A források költséghatékony felhasználása, a számlák nyilvántartása,
- pontos dokumentálás,
- határidők nyomon követése,
- a beszerzések, programok megvalósítása,
- a beszámolók feleljenek meg a tartalmi követelményeknek
- a kapott eszközök hatékony felhasználása a népi kultúra átörökítése érdekében.
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése-oktatása, identitástudat feladatainak magvalósítása
- munkára nevelés, felzárkóztatás.

4. Éves feladatmegosztás, munkamegosztás:

4.1 Eseti megbízatások:

Feladat	Felelős	Határidő	Tartalom
Jegyzőkönyvvezetés	Budai Alíz Turócziné Vígh Ildikó	eseti	A nevelési év értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése.
Pályázati lehetőségek felkutatása	minden óvodapedagógus	folyamatos	A megjelenő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a nevelőtestület tájékoztatása, pályázatírás, lebonyolítás.

Alapítvány	Bíró Szilvia	folyamatos	Az alapítványhoz kapcsolódó teljes körű törvényes feladatellátás.
Író-, és tisztítószerek beszerzése, hiánypótlás	Tihanyi Nikolett Ódor Ágnes	szükség szerint	Az intézmény főigazgatója, vagy hiányzása esetén a helyettese jóváhagyásával elkészíti a szükséges eszközök, tisztítószerek listáját. Figyelemmel kíséri a tisztítószerek biztonsági adatlapjainak meglétét, aktualitását, szükség esetén intézkedik azok beszerzéséről. Felelősséggel tartozik az eszközök takarékos beszerzéséért.
Folyosók díszítése	Turócziné Vígh Ildikó Ódor Ágnes Tajtiné palotai Stella minden dajka	aktuálisan	Évszaknak és ünnepkörnek megfelelő dekoráció elkészítése
Felnőttek Karácsonya	minden dajka	december	Terem előkészítése, vacsora megrendelése.
Udvari játékok ellenőrzése	Turócziné Vígh Ildikó	hetente	A játékok szemrevételezése, jegyzőkönyv vezetése, a problémák jelzése az főigazgató felé.
Egészségügyi doboz feltöltése, lejárati dátumának nyomon követése	Turócziné Vigh Ildikó	aktuálisan	Az előírt szabályok alapján a készlet pótlása szükség esetén.
Étkezés	Ódor Ágnes	naponta	Az étkezők létszámának napi nyilvántartása, elküldése a szolgáltatónak. Havi összesítés elkészítése, dokumentálása. Az étlap feltöltése a honlapra, kifüggesztése a faliújságra.
Tűzriadó	Budai Alíz	szeptember 30.	Tűz esetén a dolgozók teendői az intézmény elhagyásának, a gyermekek biztonságának megóvása érdekében. (elméleti és gyakorlati megvalósítás)
Honlap aktualizálása	Budai Alíz	folyamatos	Fényképek feltöltése az adatkezelési szabályzat figyelembevételével, aktuális információk feltöltése, dokumentumok frissítése.
Rendezvények adatkezelése	Bódi Magdolna Budai Alíz	aktualitásnak megfelelően	Minden olyan rendezvény előtt, ahol szülők, ismerősök, stb. részt vesznek a rendezvényen adatkezelési tájékoztatót szükséges kihelyezni. A rendezvény után az adatkezelési tájékoztató másolatát el kell menteni az adatkezelési mappába, mely bármikor felmutatható.

4.2 Ünnepek, rendezvények, hagyományok:

Feladat	Időpont	Felelős	Tartalom
SZENT MIHÁLY NAP	szeptember 27.	**Tajtiné Mihályi Enikő Bódi Magdolna**	Csoportszintű a Mihály napi vásáros játékok bemutatása, utána népi játszóház.
SZÜRETI HÉT	szeptember 23-27, (szeptember 25 szerda, közös óvodai rendezvény)	minden pedagógus, A 25.-i rendezvény felelőse: **Kaszás Ildikó, Szőllősi Lili**	Óvodaszintű projekt. Mustpréselés. Szüreti táncház, felvonulás az óvoda környékén, gyümölcskínálás
ÁLLATOK VILÁGNAPJA	szeptember 30-október 4.	minden pedagógus 4-i. rendezvény felelőse: **Budai Alíz.**	Óvodaszintű rendezvény.
KUKORICAFOSZTÓ HÉT	október 14-18.	**minden pedagógus**	Óvodai szintű a kukoricához, fosztáshoz kapcsolódó projekt.
TÖK JÓ HÉT	október 21-oktober25-ig	**Szőllősi Lili, Kaszás Ildikó**	A gyermek és a szülő közös otthoni tevékenysége. Verseny meghirdetése. Nyílt, családdal együtt kiállítás szervezése, ünnepélyes díjátadás, megvendégelés.
MÁRTON NAPJA	november 4-08 nov. 08. nyílt: **B. M. T. M.E.**	**minden pedagógus Bódi Magdolna, Tajtiné Mihályi Enikő**	Nyílt. Óvodai szintű játékos libás nap, felvonulással, táncházzal, vetélkedőkkel, kóstolóval (libatepertő, májas…)
MIKULÁS	november 25-december 6-ig december 6	**minden pedagógus Turócziné Vígh Ildikó**	Zárt, óvodaszintű közös Mikulásvárás. Csoportok műsorának megtekintése, csomagok kiosztása.
ADVENTI készülődés, LUCA nap	december 09-20-ig december 13 Nagycsoportos	**Minden pedagógus Luca járás: Bódi Magdolna, Tajtiné Mihályi Enikő**	Nyílt, óvodaszintű a szülők bevonásával. Közös barkácsolás, mézeskalács kóstolás, búzaültetés, hagymás

			kísérlet az időjárás jóslásra, zenehallgatás, éneklés.
GYERMEKKARÁCSONY	december 20.	**Tajtiné Mihályi Enikő Bódi Magdolna**	Zárt, óvodaszintű közös ünneplés. gyertyagyújtás, Karácsonyi zene hallgatása. Nagycsoportosok karácsonyi műsora.
FARSANG	január 29-február 10 március 5 hamvazószerda	**minden csoport**	Óvodaszintű.
MÁRCIUS 15.	március 14 Nagycsoportosok - iskola	**minden pedagógus** Tajtiné Mihályi Enikő, Bódi Magdolna	Zárt, csoportszintű ünneplés, készülődés. A hősök emlékszobránál megemlékezés. Nyílt nagycsoportosok műsora.
VÍZ VILÁGNAPJA	március 17-21	**Budai Alíz**	Zárt, óvodai szintű. Vizes projekt megvalósítása.
HÚSVÉT	április 7-17	**minden csoport**	Nyílt napok, óvodai szintű. Csoporton belül Barkácsolás, népi játékok (tojás keresés, locsoló szokások eljátszása) .
KÖLTÉSZET NAPJA	április 11	**B. A.**	Óvodai szintű nyílt rendezvény. Mesemondó verseny.
FÖLD NAPJA	április 22-26 április 22	**Tajtiné Mihályi Enikő Bódi Magdolna**	Óvodai szintű rendezvény. Szelektív gyűjtés, virágültetés, kertrendezés.
ANYÁK NAPJA	április 28-május 9.	**minden pedagógus**	Nyílt, csoportszintű a szülők bevonásával. Ünnepi műsor.
MADARAK ÉS FÁK NAPJA	Május 5-9.	**Kaszás Ildikó Szőllősi Lili**	Óvodai szintű. Projekt megvalósítása.
CSALÁDI SPORTNAP-GYERMEKNAP	május 23 péntek du.	**minden csoport**	Nyílt, óvodaszintű a szülők, családok bevonásával.
NAGYCSOPORTOSOK	május 30.	**Minden csoport**	Nyílt, a

BÚCSÚZÁSA		**Kaszás Ildikó Szőllősi Lili**	nagycsoportosok közreműködésével, a szülők meghívásával.
SZÜLETÉSNAP NÉVNAP	folyamatos	**minden pedagógus**	Zárt, csoportszintű A gyermekek dallal, verssel köszöntik egymást, apró ajándékot kapnak.

Feladataink a tapasztalatok alapján:

- példamutatás minden foglalkoztatott számára
- egymás segítése, támogatása
- az emlékeztetők időbeni elkészítse és kiosztása a téma felelősök részéről
- időgazdálkodás
- szponzorok felkutatása
- pályázatírás
- környezettudatosság, újrahasznosítás fontossága, szem előtt tartása
- az intézmény előtti terület kihasználása, játékok biztosításával
- az óvodakerttel kapcsolatos feladatok, teendők beépítése a heti tevékenységekbe, programokba
- a település adta lehetőségek kihasználása közvetlen tapasztalatszerzés céljából: pl. Öko-park.

4.3 Kiemelt feladatok:

4.3.1. Pedagógiai célok, feladatok:

- A bevezetett oviKréta napló megismerése, elsajátítása. Egymás segítése, oktatás.
- Pedagógusok, foglalkoztatottak részvétele az intézmény és fenntartó által szervezett rendezvényeken/ünnepségeken. Folyamatos, tudatos tervezések. Pedagógusok egyedi intézményértékelési szempontja.
- A saját Teljesítményértékelési intézményi szabályzatban leírtak alapján az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak (3 cél) meghatározása, amely illeszkedik a szabályzatban meghatározott dokumentumokhoz.
- A főigazgató személyre szabott teljesítménycéljai (4 cél) a fenntartó elfogadás során:
  - Az oviKréta tanulmányi rendszer bevezetése során a rendszer magabiztos alkalmazás a vezetői munkában, pedagógusok segítés, támogatása,
  - Pedagógusok részvételének és feladatvállalásának biztosítása a település rendezvényein: Falunap, Karácsony, Március 15., Majális rendezvényeken.
  - A család – óvoda kapcsolatának új elemekkel/tartalmakkal történő erősítése, bővítése; Mártonnapi lámpásfelvonulás.
  - Infrastruktúra fejlesztése, az oviKréta bevezetését kiszolgáló eszközpark bővítése; pedagógusonként 1-1 laptop biztosítása, wifi hálózat bővítése.

- A gyermekek fejlettségméréséhez, egységesebb mérési anyag kidolgozása a reálisabb, pontosabb eredmények érdekében.
- Továbbra is az őszinte, korrekt, egymást segítő partneri kapcsolatok megteremtése: gyermek-gyermek, gyermek-foglalkoztatottak, foglalkoztatottak-foglalkoztatottak, foglalkoztatottak-szülők/nevelőszülők, pedagógusok-gyámok között. A cél egy boldog, kiegyensúlyozott gyermek, aki egyéni képességeihez mértan így folyamatosan tud fejlődni
- Továbbra is cél, hogy a családi és az óvodai nevelés összhangba kerüljön, emellett a szakemberekkel való folyamatos együttműködés eredményeként a gyermekek érjék el az iskolai életmód megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, az iskolaérettség testi, lelki, szociális kritériumait.

Nevelési feladatok

- Továbbra is az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése.
- Érzelmi biztonság megléte, kiemelt figyelemmel a hh és hhh gyermekek körében
- A gyermekek egyéni sajátosságaira, fejlettségi szintjükhez igazított, egyéni aktivitásukra, érdeklődésükre épülő ismeretnyújtás, készségek és képességek fejlesztése.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása, továbbá fejlesztési tervek készítése.
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával.

4.3.2 Gyermekvédelmi munka

A gyermekvédelmi feladatok minden pedagógus munkaköri feladata. A gyermekvédelmi munka koordinálásának felelőse: Budai Aliz.

Feladatai:

Tevékenység	Határidő	Felelős
Gyermekvédelmi éves munkaterv elkészítése	szeptember 15	B. A.
Gyermekvédelmi adatok naprakész vezetése a főigazgató útmutatása szerint	folyamatos	
Esetmegbeszéléseken az intézmény képviselete.	eseti	
Jelzőrendszer működésének biztosítása az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés alapján	eseti	
Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése a megadott határidőre	eseti	

Feladatok a tapasztalatok alapján:

- A szülők szemléletformálása személyes beszélgetésekkel, közös programokkal,
- adományok gyűjtése, fogadása,
- pályázatok felkutatása,
- az intézményi szabályok következetes közvetítése, a normák elfogadtatása,
- a gyámokkal ideális együttműködés kialakítása.

4.3.3 Minőségbiztosítás

Tevékenység	Határidő	Felelős
Partnerlista aktualizálása	Szeptember 15.	Budai Alíz Bódi Magdolna
Együttműködési megállapodások elkészítése, aláírattatása a partnerekkel.	Szeptember 30.	
Elégedettségmérések lebonyolítása, dokumentálása.	Május 31.	
A gyermekek képességmérésének óvodai szintű összesítése, dokumentálása.	Május 31.	
Beszámoló készítése a tanévzáró értekezletre.	június	

Feladat az előző nevelési év gyermeki, szülői, tanítói elégedettségmérése alapján:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése mellett fokozott figyelem a tehetséges gyermekekre.
- Közös programok szervezése az iskolával.
- A leendő elsősöknek bemutató óra tanítása.
- Szülők szemléletformálása a napi szintű élő szó, mese fontosságára, az Ikt eszközök tudatos használatára, a mozgás, valamint a gyermek egyéni fejlődése érdekébe tett foglalkozások/tevékenységek alapvető fejlesztő hatására és a szülői ház támogató magatartására.
- Tudatos odafigyelés a vizsgálatok lebonyolítására.
- Továbbra is előtérbe helyezzük a pedagógus feltételek meglétekor az óvodakert lehetőségeit a munkára nevelésben, és a természet megszerettetését. Környezettudatos magatartásra való nevelés.
- Külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú játékos elemek, a közvetlen környezet megtapasztaltatásával.
- Továbbra is élményszerű, mikro csoportos, komplex tevékenységek minden korosztály számára.
- A mozgás megszerettetése, játékos tevékenykedtetések, egészséges életmódra nevelés.
- Ismételten hatékonyabb együttműködés kezdeményezése a gyámokkal.
- Arányos feladatmegosztások a foglalkoztatottak körében

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken való felelősségteljesebb odafigyelés (jegyzetelés) az intézményt érintő információk megbeszélése, projektek, események konkretizálása és egyéb fontos dolgok érdekében.

5. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

5.1. SNI, BTMN, logopédia, diabéteszes, tartósan beteg, tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás irányelveit, feladatait a Pedagógiai Program, kapcsolattartás formáit az együttműködési megállapodások, illetve az SZMSZ tartalmazza.

SNI-s, BTMN-es gyermekek ellátását továbbra is Bús Ágnes gyógypedagógus biztosítja, mellette szükséges az egyéni fejlesztési terveket napra készen vezeti.

BTMN-es gyermekek logopédiai ellátását heti szinten Paréjné Eszik Viktoria. gyógypedagógus, logopédus végzi.

Az **SNI-s (eti 7 óra), BTMN-es (heti 1 óra)** gyermekek a szakvéleményében előírt csoportban történő fejlesztéseket az óvodapedagógusok heti szinten végzik egyéni fejlesztő lapok segítségével, amiket a gyermekek személyi anyagában, valamint az Ovped, Ovikreta naplóban tárolnak.

A logopédiai ellátást előreláthatóan Fodor Zsanett logopédus végzi.

Diabéteszes gyermek nincs.

Tartósan beteg gyermek, aki speciális ellátást, illetve eljárásrendet igényel, nincs.

Tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek

- Fokozott odafigyelés (6 fő)
- egyéni és mikro-csoportos (tervezett) mindennapi megsegítés

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetén egyéni fejlesztési terv készítése

  - szakvéleménnyel rendelkező gyermekeknél a meghatározott területek alapján szükséges az egyéni fejlesztési tervet elkészíteni (SNI? BTMN)
  - Tehetséges gyermek egyéni fejlesztési terv
- az óvodai fejlesztő program alapján
  - HH és HHH gyermek nevelési terve

➢ Gyógypedagógus (B.Á.)
➢ Logopédus (F.Zs.), (P.E.V.)

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (B. A)
- egyéb szakemberek: T. A. (védőnő)
  K. Á. (védőnő helyettes)
  Dr. H. K. (fogorvos)
  Dr. M. A. (háziorvos)

Feladat:

- Prevenció, felismerés,
- a szülők tájékoztatása,
- szakember biztosítása,
- továbbra is harmonikus együttműködés a gyermek fejlődése, egészségének biztosítása érdekében,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált fejlesztése.
- speciális eszközökkel való folyamatos felszerelés,
- szülőcsoport, szülőértekezletek alkalmával előadások szakemberek bevonásával.

5.2. Tehetséggondozó műhelyek

A tehetséggondozó műhelyek felelősei:

- K. I.: „Pitypang" tehetséggondozó műhely (1. sz. melléklet)
- B. A: „Ügyes kezek" tehetséggondozó műhely (2. sz. melléklet)
- B. M: Bozsik foci – ovi foci (3. sz. melléklet)

Feladatok	Határidő
A tehetséggondozó műhely felelőse elkészíti az éves munkatervet.	szeptember 15.
A pedagógusok segítségével a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján kiválogatja a tehetségcsírákat (középső- és nagycsoport).	szeptember 30.
A tehetségcsírák fejlődését folyamatosan nyomon követik, és dokumentálják. A havonta megtartott nevelési értekezleten szóban beszámol az előző hónap eredményeiről, a felmerülő problémákról.	folyamatosan
Az év végi tanévzáró értekezleten írásban beszámol a tehetségműhely eredményeiről, megvalósult feladatokról.	tanévzáró értekezlet

6. Továbbképzések:

Cél: Eredményesség, hatékonyság, szakmai megújulás biztosítása a pedagógiai munkában, korszerű pedagógiai módszerek megismerése.

Feladat: Az ismeretek bővítése, korszerűsítése, a szakmai innovációk átadása egymásnak, egymástól való tanulás, hospitálási rendszer működtetése.

Megnevezés	Időpont	Tartalom	Érintettek
Belső képzés	2024. október- november (nagycsoport) január-február (középső csoport) március-április (kiscsoport)	Házi bemutatok.	minden pedagógus
Beszámoló	eseti, a meghirdetett képzésektől függően	A továbbképzésen hallott hasznos információ megosztása a többi pedagógussal.	minden pedagógus
Szakmai Napok	meghirdetéstől függően (tavaszi vagy őszi)	Más intézmények szakmai gyakorlatának megfigyelése, szakmai konzultáció.	Nevelés nélküli munkanap minden pedagógus

7. Értekezletek:

7.1 Alkalmazotti értekezletek

A Nevelőtestületi értekezletek minden hónap első hétfőjén, illetve rendkívüli esetben kerülnek megtartásra.

Időpont	Feladat	Érintettek köre	Felelős
augusztus 30. Nevelés nélküli munkanap	Az aktuális jogszabályi változások ismertetése 2024-2025-es nevelési év pedagógiai, szakmai feladatainak meghatározása. Az éves munkaterv ismertetése. Az októberi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat. Az önértékelés feladatai. Az aktuális kérdések, problémák megbeszélése,	SZK tagok alkalmazotti közösség	B. M. felelősök

	szakmai konzultáció.		
október	Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. Az novemberi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
november	Szóbeli és írásbeli beszámoló az októberi rendezvényekről. Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. A decemberi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
december	Szóbeli és írásbeli beszámoló a novemberi rendezvényekről Beszámoló az Őszi Szakmai Napokról (amennyiben megvalósul). Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. Felkérés esetén a Falukarácsonyhoz kapcsolódó feladatok átbeszélése. Az januári rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
január	Szóbeli és írásbeli beszámoló a decemberi rendezvényekről Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. Mérések előkészülete, lebonyolítása. Félévi értekezlet. A nevelőmunka elemzése, értékelése. Önértékelés indítása. Az februári rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
február	Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció.	nevelőtestület	B. M. felelősök, SZK tagok

	A márciusi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.		
március	Szóbeli és írásbeli beszámoló a farsangi rendezvényről Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. Az áprilisi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
április	Szóbeli és írásbeli beszámoló a márciusi rendezvényekről Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció. A májusi rendezvények felelősei ismertetik a tervezett programokat.	nevelőtestület	B. M. felelősök
május	Szóbeli és írásbeli beszámoló az áprilisi rendezvényekről Az aktuális nevelési problémák megbeszélése, szakmai konzultáció A rendezvények felelősei írásbeli beszámolót készítenek a tanévzáró értekezletre.	nevelőtestület	B. M. felelősök
június	Tanévzáró értekezlet. A nevelési év teljes körű szakmai értékelése.	alkalmazotti közösség	B. M. felelősök

A rendezvények felelősei saját hatáskörükben eljárva összehívhatnak értekezletet.

Célja:

- A feladatok leosztása,
- aktualitások megbeszélése, az alkalmazotti közösség (dajkákat is) tájékoztatása.

7.1.1. TÉR határidők, feladatok, felelősök

Az intézményünk elkészítette a Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatát a 2024/2025 nevelési évre.

7.2 Szülői értekezletek

Időpont	Feladat	Felelősök
2024.szeptember-október	Az első félév feladatainak megbeszélése, a szülők tájékoztatása a Házirend, személyi változások és az SZMSZ lényeges pontjairól, az első félévben várható ünnepekről, rendezvényekről.	B. M. minden óvodapedagógus
2025. február - március	A második félév feladatinak megbeszélése, a szülők tájékoztatása a második félévben várható ünnepekről, rendezvényekről.	B. M. minden óvodapedagógus
Negyedévente	HH, HHH gyermekek szüleinek tájékoztatása a gyermek fejlődéséről	B.M. minden pedagógus

7.3. Fogadóórák

Minden hónap első hétfőjén előzetes megbeszélés alapján.

Feladat:

- A szülők korrekt, hiteles tájékoztatása,
- a nevelési feladatok megbeszélése,
- az intézményi elvárások tudatosítása.

8. Szakmai napok

8.2 Nevelés nélküli munkanapok

A Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény értelmében évi 5 nevelés nélküli szakmai napot szervezhet az intézmény, melyek időpontjáról, a tervezett időpont változásáról a szülőket egy héttel előbb értesíteni szükséges. Ezeken a napokon az 5 nevelés nélküli napból 2 kivételével (Tanévnyitó, Tanévzáró értekezlet) – 10 fő szülői igény esetén- a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Időpont	Téma	Felelős
2024. augusztus 30.	Tanévnyitó Értekezlet	Bódi Magdolna
2024-25. ősz vagy tavasz	Szakmai Napokon való részvétel	minden pedagógus
2025. február	Félévi értekezlet	Bódi Magdolna

2025. június 13.	Tanévzáró Értekezlet	Bódi Magdolna

8.3. Nyílt napok

Időpont	Tartalom	Felelős
2024. október 25.	„ Tök jó" nap	Szőllősi Lili Kaszás Ildikó
2024. november 08.	Márton napi felvonulás	Tajtiné Mihályi Enikő Bódi Magdolna
2024. december	Adventi készülődés a csoportokban: közös, barkácsolás, zenehallgatás, beszélgetés.	minden pedagógus
2025. március második hete	A szülőknek lehetőség biztosítása a csoport életébe történő bepillantásba, tevékenység látogatása.	minden pedagógus
2025. április 11.	Költészet napja	Budai Alíz
2025. május	Anyák napja	minden padgógus
2025. május 23.	Családi sportnap Gyermeknap	minden köznevelési foglakoztatott Bódi Magdolna
2025. május 30.	Ballagás	minden köznevelési foglalkoztatott

9. Technikai dolgozók feladatmegosztása

- A feladatmegosztás a takarítási szabályzat alapján történik. (TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT)
- A takarítás dokumentálása szükséges az elkészített takarítási ellenőrzési lapon.
- A HCCP naprakész vezetése (mindig a reggeles dajka) a főigazgaztó- helyettes irányításával.

10.Nevelési év rendje

A) Szorgalmi idő:

- Első nevelési nap: **2024. szeptember 02.**
- Utolsó nevelési nap: **2025. augusztus 31.**

B) Szünetek az iskolákban (tájékoztató jelleggel):

Őszi tanítási szünet az iskolákban: **2024. október 26-tól - november 03-ig**
Téli tanítási szünet az iskolákban: **2024. december 21-től - 2025. január 05-ig**
Tavaszi tanítási szünet az iskolákban: **2025. április 17-től április 27-ig tart.**
Nyári szünet : **2025. június 21-től- augusztus 31.**

Az iskolai szünetek alatt a szülők igényei alapján, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek ellátását.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény értelmében az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart. A 20/2012. EMMI 3 § (7) bekezdése alapján az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartás megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Fenntartói engedély alapján a Karácsonytól Újévig tartó időszakban, nyári takarítási időben (augusztus 2 hét) az intézmény zárva tart szülői igény hiányában.

11. Ellenőrzések

11.1 Belső ellenőrzések

A belső ellenőrzések folyamatának, tartalmának konkrét leírását az SZMSZ tartalmazza.

11.1.1 Vezetői ellenőrzések

Típusa	Tartalma	Érintettek köre	Fajtája	Felelős
Dokumentáció	naprakész, szakmailag kifogástalan munka	pedagógusok és a pedagógiai asszisztens	előre tervezett, illetve váratlan	B. M.
Takarékos gazdálkodás	eszközmegóvás, eszközkészlet takarékos felhasználása	alkalmazotti közösség	alkalomszerűen	B. M.
Felelősi megbízatások	naprakész dokumentáció, illetve szakmai megvalósítás, beszámoló	megbízott felelős	alkalomszerűen tevékenység látogatás, szóbeli beszámoló havonta, írásbeli beszámoló év végén	B. M.
Tevékenységlátogatás	naprakész dokumentáció, szakmai megvalósítás minősége, reflexió tudatossága, a környező világ tevékeny	pedagógusok	előre bejelentett, illetve váratlan	B. M.

	megismerése terén, a változatos, élményszerű eszközök, módszerek alkalmazása			
Nevelési feladatok	környezet rendje, tudatos szokás és normarendszer, példaértékű kommunikáció	pedagógusok	előre bejelentett, illetve váratlan	B. M.
Tehetséggondozó műhelyek	tervező munka, a fejlődés nyomon követése, megvalósítás	felelős	előre bejelentett, illetve váratlan tevékenység látogatás, szóbeli beszámoló havonta, írásbeli beszámoló év végén	B. M.
Dajkák munkája	az intézmény tisztaságának ellenőrzése, pedagógusokkal való együttműködés, alkalmi megbízások teljesítése, naprakész dokumentáció (HCCP)	dajkák pedagógiai asszisztens	alkalomszerűen, megfigyelésen alapuló	J. K. M. B. M.
Szülői értekezletek	téma aktualitása, szakszerűség, adatvédelem	óvodapedagógusok	alkalomszerűen	B. M.

11.1.2. Jó gyakorlatok – házi bemutatók

Érintettek köre	Időpont	Tartalma	Felelős
nagycsoportos pedagógus	2024. ősz	Szakmai dokumentáció, a megvalósítás és a reflexió	B. M. pedagógusok

		eredményessége.	
kis- és középső csoport pedagógusok	2025. tavasz	Szakmai dokumentáció, a megvalósítás és a reflexió eredményessége.	B.M. pedagógusok

11.2 Külső ellenőrzések

11.2.1 Intézmény szintű intézményi önértékelés

2024/2025 nevelési évben tervezzük megvalósítani.

Indok:

- 2025 nevelési évre kiírt intézményi tanfelügyelet ellenőrzés

11.2.2 Minősítés

Érintett pedagógus neve	Időpontja	Elérni kívánt fokozat	Mentor (gyakornok esetében)
nem lesz			

12.Az intézmény tanfelügyeletének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

- és dokumentumelemzésből áll.

13. Adatkezelés

- Dokumentumainak kezelése, tárolása
- Információ szolgáltatás (bíróságnak, gyermekvédelemnek, szülőnek…)
- Fokozott figyelem az információt csak az arra hivatott alkalmazott adhatja ki, és köteles a tudomására jutott információk megőrzése,

- Nyílt napok adatkezelése.
- Kamerarendszer.

14.Jogszabályi változások

Jogszabályi változások

2024/2025. nevelési év

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről összefüggő kormányrendeletek módosításáról

15.Elkészült illetve folyamatban lévő szabályzatok, dokumentumok

- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program
- Helyi teljesítményértékelési szabályzat

16.Egyéb fontosnak ítélt kérdések

Délelőtti órákban csak a legszükségesebb esetben használható telefon

- hívások fogadására, illetve indítására (sürgős esetben-betegség),
- foglalkozások időtartama alatt a motiváció fenntartásához

Délutáni alvás ideje alatt:

- szakmai anyag keresése,
- Ovped, Ovikréta napló írása telefonon és számítógépen.

Baleset megelőzés:

- Mindenki felelőssége, ha korhadást, törést, bármilyen balesetveszélyes változást tapasztal, akár az intézmény épületében illetve udvarán haladéktalanul jelezze.

- Az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentációt (napi, heti, havi, negyedéves, stb….) valós vizsgálat előzze meg.

Udvari élet, beszoktatás:

A kis - és középső csoport tartózkodjon az udvaron szabadjáték ideje alatt és a nagy csoport pedig az óvoda előtti füves részen, jó idő esetén a falu Őko-parkjában.

Az óvoda bejárati kapu folyamatos zárva tartása és annak ellenőrzésé. Zárva tartási rendjét a házi rend tartalmazza. Az udvarra történő kijövetelkor minden alkalmazott felelőssége a kapu ellenőrzése.

Kommunikáció:

Az óvoda összes alkalmazottja példaértékű, minta kell, hogy legyen a gyermekek, szülők, partneri kapcsolatban álló személyek szemében. Figyeljünk arra, hogy minden esetben pozitívan nyilvánuljunk meg beszédben és viselkedésben.

Az előző nevelési év lezárása a naplókban.

- A lezárt naplókat egy héten belül kérem befejezni, hogy lezárhassam és indíthassam az 2024-2025 évet az Ovped felületen!

1. sz. melléklet
A "Pitypang" természetismereti tehetségműhely

Helyszín: Alattyáni óvoda-Csibe csoport

Ideje: 2024/2025. Kéthetente csütörtökönként, 10.30-11.15 óráig

Célcsoport: 5-7 évesek (középső, nagycsoportosok)

Létszám:10 fő

Foglalkozást tartja: Kaszás Ildikó óvodapedagógus

2024. október:

Az állatok világnapja

Állatok a ház körül:

- kedvenc-hobbi állatok

-haszonállatok, melyik állatot miért tartjuk

2024.október:

A kenyér világnapja

A termőföldtől az asztalig. A búza életútja.

2024. november:

Őszi munkálatok a kertben

-falevelek, elszáradt növényi részek komposztálása,

-szerszámok takarítása, javítása

2024.november:

Téli álmot alvó állatok.

Hogyan készülnek a télre? Ki hol alszik?

2024.december:

Téli időjárás jellemzői, téli jelenségek: köd, zúzmara, jégvirág, hó

Hogyan lesz a vízből jég, a jégből víz? (kísérlet)

A téli időjárás örömei: szánkózás, hóember építés

2024.december:

Téli madárvédelem

Itt telelő madarak megismerése.

Mivel etethetjük őket? A téli etetés fontossága, madárvédelem.

Magvak megismerése, válogatása.

2025.január:

Újévi fogadalmak. Mit jelent a szerencsemalac és a kéményseprő szimbólum?

Újévi kívánságfal/fogadalomfal készítése.

2025.január:

Egészség-betegség.

Mit tehetünk, hogy egészségesek legyünk, maradjunk?

2025.február:

Előkészületek a tavasz fogadására. Magok ültetése margarinos dobozba az ablakpárkányba.

Mire van szüksége a növényeknek, hogy nőljenek?

Az tavasz első hírnöke a hóvirág.

2025.február:

Farsangi népszokások: busójárás

Busóálarc készítése

2025.március:

Tavaszi munkák a kertben. Ágyások előkészítése a palánták kiültetéséhez.

2025.március:

Barátunk a giliszta!

A giliszta segítő, jótékony munkája a kertben.

2025.április:

A Föld világnapja.

Domborzatok, vizek fajtái.

2025.április

Az ágyások ápolása, locsolása. Tavaszi magvetés.

2025. május:

Madarak és fák napja

2025.május:

Méhek világnapja. Méhek készítése festéssel konzervdobozból.

Méhek élete, munkássága, haszna.

A tevékenység célja:

-A gyermekek általános ismereteinek bővítése, a kis létszámnak köszönhetően elmélyítése.

-Népi hagyományok, szokások megismerése.

-Állatvédelem, gondoskodás az állatokról. Örömmel vegyenek részt a téli madáretetésében.

-Madáreleség szétválogatása fajtánként, azok nagyság, szerinti sorbarendezése által fejlődnek a matematikai képességeik.

-Háziállatok megbecsülése, gondozása, állatbarát felnőtté való nevelés.

- A hobbiállat fejleszti a gyermek empatikus, szociális képességeit.

A kutyasétáltatás gondoskodásra, állandóságra, napirendre szoktatja a gyermeket.

-Környezettudatos gyermekek nevelése, akik nem szemetelnek, szelektíven gyűjtik a hulladékot.

-A festés által fejlődjön a finommotorikájuk, eszközhasználatuk. Törekedjenek az igényes, esztétikus munkára.

-A társakkal való együtt tevékenykedés erősíti a társas kapcsolatokat, az együttműködést, az egymásra való odafigyelést, egymás segítését.

-A kísérletek során saját tapasztalatokat szerez.

2. sz. melléklet

Tehetséggondozó kézműves foglalkozás éves terve

2024-2025. nevelési év

Helye: Alattyáni Óvoda - kiscsoport

Ideje: kéthetente csütörtökön 11:00-12:00 óráig

Célcsoport: nagycsoportos, középsős gyermekek

Létszám: 6 fő

„Ha fölgyújtjuk a gyermekben a veleszületett szikrát, azzal mindig olyan magaslatok felé nyitunk utat, amilyenekről álmodni sem mertünk volna."

A tehetséggondozás céljai:

- A tehetséges gyermek erős oldalának (ábrázoló képesség) fejlesztése
- Egy adott tehetséges gyermek (tehetséggel összefüggő) gyenge oldalainak kiegyenlítése; (pszichomotoros és érzelmi – akarati éretlenség)
- A gyermekek tér, forma, színképzetének gazdagítása
- Arányok, méretek észlelésének fejlesztése
- Esztétikai, szép iránti nyitottság, igényesség alakítása.
- Finom kézmozgás ügyesedése a technikákkal való megismerkedés
- Újraalkotással alkotókészség, kreativitás fejlesztése
- Olyan területek támogatása, amelyek kiegészítik a direkt tehetségfejlesztést.
- A társas együttdolgozás, a közös élmények a társas kapcsolatok erősödjenek, gazdagodjanak.
- A gyermek élmény és fantáziavilágának vizuális, szabad önkifejezésének biztosításával

A tehetséggondozás feladatai:

Szép, esztétikus alkotások készítésére ösztönzöm őket, ehhez fontos, a nyugodt légkör megteremtése. Akarati tulajdonságaik, kitartásuk formálást szem előtt tartva, minden esetben a gyermek pozitívumait, erősségeit emelem ki.

A munka során nagy hangsúlyt kap a környezettudatos magatartás alakítása, a környezettudatos szemléletmód összekapcsolása az alkotó tevékenységgel. Például: újra felhasznosítható anyagok (újságpapír, tojástartó) alapanyagként való felhasználása.

A több érzékszervre ható ingereken keresztül a belső képek gazdagítása (látás, hallás, tapintás, szaglás, ízlelés)

Változatos technikák alkalmazása mellett- ceruza, festék, zsírkréta –új eszközként jelenik meg a pasztellkréta. Kiemelt feladatok közé az ollóhasználat gyakorlása tartozik.

Szülők tájékoztatása, egyetértése, bevonása

Alkalmazott módszerek:

Bemutatás, magyarázat, hibajavítás, ellenőrzés, dicséret

Fontos, hogy a gyermek jól érezze magát a tevékenységben, örömmel jöjjön a foglalkozásra, maradandó élményt nyújtson neki.

Alattyán, 2024.09.01.

Budai Alíz

óvodapedagógu

FEJLŐDÉSI NAPLÓ

KÉPSSÉGEK	SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS
ügyesség									
térérzék									
testséma									
koordinációs képességek									
figyelem									
emlékezet									
együttműködés									
kudarctűrés									
feladattartás									
eszközhasználat									
síkban való tájékozódás									

1.: GYENGE, FEJLESZTÉSRE SZORUL

2.: ÁTLAGOS, FEJLESZTÉSRE SZORUL

3.: JÓ KÉPESSÉGŰ, FEJLŐDÉSE ELŐREMUTATÓ

4.: KIEMELKEDŐ, ÁTLAGON FELÜLI

Szeptember 12. Flamingó

Szeptember 26. Állatok világnapja

Október 10. Gyümölcsök-alma

Október 24. Szüret

November 07. Márton nap

November 21. Napszakok

December 5. Mikulás

December 19. Karácsony

Január 09. Újév

Január 23. Téli öltözködés

Február 06. Madarak télen

Február 20. Medve

Március 06. Járművek

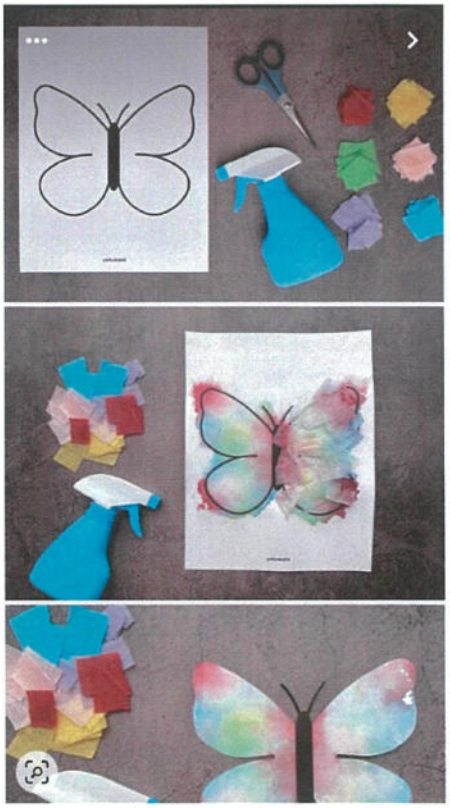
Március 20. Víz világnapja

Április 03. Gólya-fecske

Április 17. Húsvét

Május 08. Tea-idő

Május 22. Pillangó



Június 05. Homokvár

Június 19. Iskolába kész

3. sz. melléklet

Bozsik – program 2024/2025.

Célja:

- a magyar labdarúgás utánpótlásbázis szélesítése, a gyermeklabdarúgás népszerűsítése
- a közoktatási intézmények csapatai számára rendszeres játéklehetőség biztosítása
- a tehetséges gyermekek felfedezése, figyelemmel kísérése, kiválasztása
- a programba már bevont gyermekek hosszú távú megtartása
- az egészséges életmódra-nevelés társadalmi céljai megvalósításának elősegítése
- a Fair Play szellemiség és magatartásforma népszerűsítése, érvényre juttatása
- a Grassroots Fesztivál foglalkoztatási és rendezvényforma országos kiterjesztése
- a Magyar Labdarúgó Szövetség tevékenységének és támogatóinak népszerűsítése.

Szervezője:

- A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban MLSZ) írja ki.

Résztvevői:

- Közoktatási intézmények csapatai (**óvoda**, iskola, diáksport egyesület), akik az MLSZ-szel az iskolai tanévben megállapodást kötnek.
- A körzeti fesztiválokon, tornákon a programban regisztrált intézmények kötelesek megjelenni és részt venni a hivatalos regisztrált csoportvezető személyes vezetésével az összes regisztrált sportcsoporttal-, játékossal.

Személyi feltételek:

- középső és nagycsoportos regisztrált gyermekek (betöltött 5 éves), valamint 1 fő csoportvezető (Bódi Magdolna)
- 2017.01.01.-2020.12.31. születésű gyermekek.

Tárgyi feltételek:

- intézményünk tornaterme, udvara, valamint az abban található különböző sporteszközök.

Intézményen belüli foglalkozások:

- a 2024/2025-s nevelési évben minden kedden, csütörtök 11:15-12:00., az óvodánk tornatermében/ udvaron - 1 fő csoportvezető és a programban részt vevő gyermekek.

Alattyán, 2024.08.31.

B. M. főigazgató – csoportvezető

Heti tervek

Katica csoport

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mozgás (frontális foglakoztatási forma)	**Külső világ tevékeny megismerése** / természeti, tárgyi környezet megismerése / (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)	**Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc** (képesség fejlesztés mikro-csoportos foglalkoztatási forma, frontális foglalkoztatási forma)	**Rajzolás, festés, mintázás kézi munka** (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)	**Külső világ tevékeny megismerése** / a környezet mennyiségi és formai összefüggései/ (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)
Verselés, mesélés	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**

Csibe csoport

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Külső világ tevékeny megismerése / a környezet mennyiségi és formai összefüggései/ (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)	**Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc** (képesség fejlesztés mikro-csoportos foglalkoztatási forma, frontális foglalkoztatási forma)	**Mozgás** (frontális foglakoztatási forma)	**Külső világ tevékeny megismerése** / a környezet mennyiségi és formai összefüggései/ (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)	**Rajzolás, festés, mintázás kézi munka** (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)
Verselés, mesélés **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**

Pillangó csoport

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mozgás (frontális foglakoztatási forma)	**Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc** (képesség fejlesztés mikro-csoportos foglalkoztatási forma, frontális foglalkoztatási forma)	**Külső világ tevékeny megismerése** / természeti, tárgyi környezet megismerése / (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)	**Verselés, mesélés** **mindennapos mozgás**	**Rajzolás, festés, mintázás kézi munka** (mikro-csoportos foglalkoztatási forma)
Verselés, mesélés	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**	**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**		**Verselés, mesélés** **Mindennapos mozgás**

17.Legitimizációs záradék

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai alkalmazotti közössége 100 %-os arányban, a 2024 - 2025 nevelési év munkatervét véleményezte.

Határozat száma: ...../2024

Elfogadom: Nem fogadom el:

Alattyán Község Önkormányzata Képviselő – testületének .....határozata - elfogadta

Fenntartó jóváhagyta 2024.09.....

.....
polgármester

Kelt: Alattyán, 2024. 08. 31.

.....
főigazagató

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

Mini BÖLCSŐDE

2024/2025.nevelési év

MUNKATERVE

Alattyán, 2024. augusztus 5.

Készítette: Túróczi Brigitta

szakmai vezető

MUNKATERV 2024/2025. NEVELÉSI ÉVRE

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
  /2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXX. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Belső szabályozók

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Házirend
- Továbbképzési program
- Gondozási-nevelési terv

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A dolgozói létszám teljes a telephelyen, változásra nem számítunk. Bíró Szilvia és Túróczi Brigitta látják el a bölcsőde kisgyermeknevelői feladatkörét, váltott munkarendben. Munkájukat Háfráné Gugi Éva, dajka segíti továbbra is.

Túróczi Brigitta várhatóan 2025. tavaszán minősül Gyakornokból Pedagógus I. fokozatba. Illetve feltételezhetően 2025. júliusában fejezi be Neveléstudomány MA képzését az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen. Helyettesítése megoldott, melyet Bíró Szilvia lát el.

TÁRGYI FELTÉTELEK

Helységek - Terület	**db/intézmény**	**Meglévő tárgyi feltételek (a teljesség igénye nélkül)**	**Szükséges felújítások, karbantartás**
Előtér	1	-	-
Csoportszoba	1	megfelelő mennyiségű és minőségű játék, gyermek méretéhez igazodó bútor, kisgyermeknevelői asztal és szék,	• Játéktároló kosarak /4db/ • Babakonyha • Gumis lepedő
Gyermekmosdó	1	gyermek wc, gyermek csap, felnőtt mosdókagyló, zuhanyzó, pelenkázó, pohár-és törölközőtartó, személymérleg, magasságmérő	• Csúszásgátló szőnyeg
Gyermeköltöző	1	öltözőszekrény, pelenkázó, cipőtartó, gyermekpad	

Iroda	1	számítógép, irodai bútor, fénymásoló	
Tálalókonyha	1	evőeszközök, tányérok, bögrék, poharak tálak, mosogató,	
Mosókonyha	1	tisztítószeres szekrény, mosógép, szárítógép, vasalódeszka, vasaló, porszívó textíliák: ágynemű, törölköző, textilpelenka, asztalterítő	
Felnőtt öltöző	1	ruhás szekrény, étkezőasztal székekkel, dolgozói hűtő, kávéfőző, vízforraló	
Felnőtt mosdó	1	zuhanyzó, Wc, mosdókagyló	• Zuhanyfüggöny • Tükör
Mozgáskorlátozott mosdó	1	Wc, mosdókagyló	
Tároló helység	1	motorok, dömperek, kerékpárok, homokozó játékok	
Kuka tároló	1	kuka, kerti szerszámok, locsoló	• Veszélyes hulladékok gyűjtésére alkalmas kuka beszerzése
Udvar	1	csúszdaház, mobil homokozó, gyermek piknikasztal	• Házszám • „Bölcsőde" felirat • Árnyékot adó növényzet

TERVEZETT PROGRAMOK

A hagyományos gyermekprogramokat az alábbiak szerint szervezzük meg:

~ **Tök-jó nap**: 2024. október 31.

Tökfaragás a gyermekekkel együtt.

~ **Mikulás:** 2024. december 6.

Mikulás várás. Mikulás csomag készítése a gyermekek számára. Kreatív tevékenységek.

~ **Karácsonyi teadélután**: 2024. december 12. (péntek)

Mézeskalács készítés, kreatív tevékenységek, zene.

Ezen a délutánon a szülőkkel közösen hangolódunk a karácsonyra.

~ **Farsang:** 2025. február 21. (péntek)

Fánk, illetve farsangi jelmezek.

~ **Bolondos nap:** 2025. április 1.

A gyermekek és dolgozók is pizsamában töltik el ezt a napot.

~ **Húsvéti tojásvadászat:** 2024. április 17. (csütörtök)

A bölcsőde udvarán húsvéti apróságok elrejtése, megkeresése a gyermekek által.

~ **„Bölcsi" kóstolgató:**

A felvételt nyert gyermekek beiratkozása során kerül megszervezésre az áprilisi hónap végén.

~ **Gyermeknap:** 2024. május 26. (péntek).

Ezen a napon a gyermekeket ünnepeljük. A délutánra szervezett programokon a szülők részvételére is számítunk az elmúlt nevelési évhez hasonlóan.

~ **Mini bölcsődei „ballagás":** 2025. július 25.

Az óvodába távozó gyermekeket, ünnepi keretek között, közös játékkal és uzsonnával, ajándékkal búcsúztatjuk.

FELNŐTT PROGRAMOK

Felnőtt program tervek

- **Szülői értekeztet** – Fontos, hogy a szülőket tájékoztassuk a bölcsődében történő eseményekről. Erre a szeptemberi hónap második hetében kerül sor.
- **Felvételi eljárás** – 2025. áprilisi hónapban hirdet a bölcsőde felvételi eljárást, ahol a szülők felvételi kérelmek leadásával igényelhetnek gyermekeik számára elhelyezést a bölcsődei ellátásban. A benyújtott kérelmek elbírálása a tárgyhónap végéig kerül kiértékelésre. A felvételről szóló értesítő határozatot a szülők a bölcsődében vehetik át lezárt boríték formájában. (Létszám kiesés esetén a felvétel folyamatos.)
- **Szülőcsoportos beszélgetés** – Évente három alkalommal a csoportot érintő témában a kisgyermeknevelők vezetésével kerül megrendezésre. A 2024/2025-ös nevelési év szülőcsoportos beszélgetései a novemberi, a márciusi, illetve júliusi hónapban kerülnek megszervezésre.

  A szülőcsoportos beszélgetés tervezetét Túróczi Brigitta készíti el, s Bíró Szilviával közösen tartják meg a rendezvényt.

SZAKMAI MUNKA

A gyermekcsoportban a **gondozási- nevelési terv** várhatóan augusztus végére elkészül, melynek mentén történik a munkavégzés, illetve a maga a terv ad egy „vázat" a munkavégzéshez. A tervet a négy évszakra bontva Túróczi Brigitta készíti el.

Az intézményen belüli **információk átadása** a csoportmegbeszéléseken történik havonta egy alkalommal melyet az előző nevelési évhez hasonlóan szervezünk meg. A megbeszélések során az előttünk álló feladatokat beszéljük meg és a felmerülő problémákra keresünk megoldásokat.

A 2024/2025-ös nevelési évet a szülői **elégedettségi kérdőívek** kitöltésével szeretnénk lezárni.

Együttműködünk a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a védőnői szolgálattal a gyermekek megfelelő ellátása érdekében. Továbbá az áprilisi felvételi eljárással kapcsolatban is közös együttműködéssel kívánunk helyt állni az elmúlt évekhez hasonlóan.

FELADATOK HAVI BONTÁSBAN

Szeptember

- **Bölcsődei adaptáció:** 2024. szeptember 2. (hétfő) – 2024. október 11. (péntek)
  Három gyermek bölcsődei beszoktatása fog megvalósulni a fent említett időszakban.
- **Családlátogatások megszervezése:** 2024. szeptemberi hónapban.
  Három gyermek családlátogatására fog sor kerülni.
- **Szülő értekezlet megszervezése:** 2024. szeptember 10.
- **KSH adatszolgáltatás** (ELEKTRA rendszeren keresztül)
- **KENYSZI jelentés** – dolgozói létszámról, valamint az ellátotti létszámról.
- **Csoportvezetői értekezlet** – a hónap végén.

Október

- **Gyermek beszoktatása –** Utolsó gyermek bölcsődei adaptációja
- **Tök-jó nap**: 2024. október 31. - Tökfaragás a gyermekekkel együtt.
- **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején.

November

- **Márton nap** – Kreatív tevékenység
- **Szülőcsoportos beszélgetés** - november 30-ig.
- **Karácsonyi fényképezkedés**
- **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején.

December

- **Télapóvárás** – december 6.
  Mikulás várás. Mikulás csomag készítése a gyermekek számára.
- **Karácsonyi teadélután** – december 12. péntek.
  Ezen a délutánon a szülőkkel közösen hangolódunk a karácsonyra. Mézeskalács készítés, kreatív tevékenységek, zene.
- **Tervezett téli leállás:** 2024. december 23. – 2025. január 1.
- **Költségvetési terv elkészítése**
- **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején.

Január

- **Szabadságolási tervek elkészítése** –január 31.
- **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején

Február

- **Zárások időpontjainak** kijelölése – Február 15.
- **Farsang –** 2025. február 21. (péntek)
- **Csoportvezetői értekezlet** – minden hónap elején.

Március

- **Szülőcsoportos beszélgetés** megszervezése – március 31-ig.
- 2025. március 22.: **Víz világnapjá**hoz kapcsolódó kreatív kezdeményezések
- **Csoportvezetői értekezlet** – minden hónap elején

Április

- **Bolondos nap:** 2025. április 1.
- **Bölcsődék napja:** 2025. április 21. (hétfő) Bölcsődei ellátás szünetel.
- **Bölcsődei felvétel** a 2025/2026-os nevelési évre
  - Felvételi lapok közzététele, leadási határideje: 2025. április
  - Felvételi kérelmek elbírálása, felvételi határozatok átvétele: 2025. április
  - „Bölcsi" kóstolgató és Beiratkozás: 2025. április 29.
- **Húsvéti tojásvadászat:** 2024. április 17. (csütörtök) A bölcsőde udvarán húsvéti apróságok elrejtése, megkeresése a gyermekek által.
- **Gyermekvédelmi beszámoló:** 2025. április 30.
- **Csoportvezetői** értekezlet - minden hónap elején.

Május

- **Anyák napja:** 2025. május 2. – Anyák napi ajándék átadása
- **Gyermeknap:** 2024. május 26. (péntek). Ezen a napon a gyermekeket ünnepeljük. A délutánra szervezett programokon a szülők részvételére is számítunk az elmúlt nevelési évhez hasonlóan.
- **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején

Június

- ~ **Szülőcsoportos beszélgetés** megszervezése
- ~ **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején

Július

- ~ **Szülőcsoportos beszélgetés** – július 31-ig.
- ~ **Mini bölcsődei „ballagás":** 2025. július 25.
  Az óvodába távozó gyermekeket, ünnepi keretek között, közös játékkal és uzsonnával, ajándékkal búcsúztatjuk.
- ~ **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején

Augusztus

- ~ **Tervezett bölcsődei leállás:** 2025. augusztus 4. – 2025. augusztus 29.
  - H. Gugi Éva éves nagytakarítás
  - Túróczi Brigitta éves dokumentációk elkészítése /2025. augusztus 4-5./
  - Bíró Szilvia évszaknak megfelelő dekoráció leváltása, előkészítése a következő nevelési évre /2025. augusztus 29./
- ~ **Családlátogatások megszervezése**
- ~ **Csoportvezetői értekezlet** - minden hónap elején

KAPCSOLATAINK

Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel kapcsolatban vagyunk. Segítségükkel további információkat tudhatunk meg a gyermekekről, illetve veszélyeztett gyermek esetén a családgondozók sokat segítenek a munkánkban. Jelzőrendszeri találkozókon is örömmel részt veszünk, ha alkalmat kaphatunk rá.

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS

Pedagógusok

	A hét		B hét	
Kisgyermeknevelő neve	**Munkaidő kezdete**	**Munkaidő vége**	**Munkaidő kezdete**	**Munkaidő vége**
B. Sz.	8.30	16.30	7.00	16.30
T. B.	7.00	15.00	8.30	16.30

Technikai személyzet

	A hét	
Dajka neve	**Munkaidő kezdete**	**Munkaidő vége**
H. G. É.	7.30	15.30
Helyettesítés: T.N./ H.N.	7.30	15.30

SZERVEZÉS

A Szakmai Programunk meghatározza, hogy rendkívüli munkanapokon hogyan kell az ellátást biztosítani.

A 2024/2025-ös nevelési évben a fenntartó engedélyével a tervezett leállás 2025. február 15-ig kerül kihirdetésre.

Tervezetten:

Nyári leállás: 2025. augusztus 04. - 2025. augusztus 29.

Téli leállás: 2024 december 23. - 2025. január 1.

MELLÉKLET

Továbbképzési terv

A jogszabályi háttér megköveteli az intézmény dolgozóitól, hogy folyamatos figyelemmel kísérjék azokat a továbbképzéseket, melyeket a szakmai tevékenységük során, a magasabb színvonalú feladatok ellátásához szükségesek.

1. számú melléklet

TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet által előírt kötelező továbbképzés teljesítéséhez

Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		Továbbképzési kötelezettség			2024/2025			2025/2026			2026/2027			2027/2028			Megjegyzés
		Kezdete	Vége	Szükséges továbbképzési pont vagy szakvizsga	Teljesített igen/nem pontszám	kötelező 20%	munkakörhöz kötött 40%	szabadon választott 40 %	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	
B. Sz. - kisgyermeknevelő	160093	2024. március 1.	2028. március 1.	60 pont					Munkakörhöz kötött	2024. július 2., 4., 11.,											

2. számú melléklet

TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet által előírt kötelező továbbképzés teljesítéséhez

Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzés i időszak		Továbbképzési kötelezettség		Továbbképzési kötelezettség	2023/2024			2024/2025			2025/2026			2026/2027			Megjegyzés
		Kezdete	Vége	Szükséges továbbképzési pont vagy szakvizsga	Teljesített igen/nem pontszám	kötelező 20% munkakörhöz kötött 40% szabadon választott 40 %	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Terv	Teljesített	Várható távolléti idő, Helyettesítés	
T. B. - kisgyermeknevelő	160094	2023. május 2.	2027. május 2.	80 pont															Diplomával teljesítette

Intézmény OM azonosítója: 202526	
Legitimációs eljárás	
Elkészítette: ..... Túróczi Brigitta	**Jóváhagyta:** ..... Bódi Magdolna - főigazgató
Alkalmazotti közösség nevében véleményezte: ..... Bíró Szilvia - kisgyermeknevelő	**Fenntartó nevében jóváhagyta:** ..... Huszár Arnold - polgármester
Szülői közösség nevében véleményezte: ..... aláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2024. 09. 01. – 2025. 08. 31.	
P.H.	

Alattyán, 2024. szeptember 27.

AZ ALATTYÁNI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

OM AZONOSÍTÓ:
[illegible]

2024.

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
5142 Alattyán, Szent István út 12.

Intézmény OM azonosítója: *202526*	*Elkészítette (Nkt.26.(1)) és módosította a nevelőtetsület bevonásával:* ..... *Bódi Magdolna* *főigazgató* ***Ph***
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások:	
/2024. határozatszámon véleményezte (Nkt.26.(1)): ..... *Budai Alíz* *főigazgató-helyettes* *nevelőtestület bevonásával*	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az **óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el.** ..... az óvoda-egészségügyi szolgálat/**védőnő**	
.....határozatszámon jóváhagyta(Nkt.26.(1)): ..... *Huszár Arnold* *fenntartó* ***Ph***	
Módosítva: 2024. augusztus 31.	
Hatályos: a kihirdetés napjától hatályos	
Érvényes: határozatlan idejű	
A dokumentum jellege: Nyilvános ***Megtalálható: www. alattyán.hu***	

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ***6***

1.1. Az óvoda adatai *6*

1.2. Az óvoda jogi státusza *6*

1.3. A Pedagógiai Program jogszabályi alapjai *9*

2. Helyzetkép ***11***

2.1. Alattyán Község földrajzi környezete *11*

2.2. Alattyán Község társadalmi környezete *11*

2.3. Óvodánk *11*

2.3.1. Az óvoda szociokulturális háttere 12

2.4. Pedagógiai Programunk *13*

2.4.1Pedagógiai Programunk megvalósításának személyi feltételei 14

2.4.2. Pedagógiai Programunk megvalósításának tárgyi feltételei 20

2.4.3. Pedagógiai Programunk célja 21

3. Nevelési koncepciónk ***22***

3.1. Nevelési alapelveink, értékeink *22*

3.2 Gyermekképünk *24*

3.3. Pedagógusképünk *24*

3.4. Óvodaképünk *25*

4. Az óvodai élet megszervezése ***26***

4.1. Csoportszervezés *26*

4.2. Napirend *26*

4.3. Hetirend *27*

5. Az intézmény pedagógiai dokumentumai ***30***

Rendszerábra 31

6. 6. Az óvodai nevelés általános feladatai ***31***

6.1. Egészséges életmódra nevelés *32*

6.1.1 Szomatikus nevelés 32

6.1.2 Testi szükségletek kielégítése 33

6.1.3 Egészségvédelem 37

6.1.4 Környezetvédelem 38

Sikerkritériumok: 38

6.2. Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés *39*

6.2.1 Érzelmi biztonság megteremtése, befogadás 40

6.2.2. Közös ünnepek, hagyományok ápolása 41

6.2.3. A szükebb és tágabb környezethez, a szülőföldhöz való kötődés alakítása 44

6.2.4. A gyermekek erkölcsi tulajdonságainak formálása 44

6.3 Az anyanyelvi és az értelmi nevelés *46*

7. Az óvodai élet tevékenységi formái ***49***

7.1 Játék *49*

7.2 Mozgás *52*

7.3 A külső világ tevékeny megismerése *54*

7.4 Környezetünk mennyiségi, formai megismerése 57
7.5 Mese-vers 59
7.6 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 60
7.7 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc 62
7.8 Munka jellegű tevékenység 64
7.9 Tevékenységekben megvalósuló tanulás 65
8. Az intézmény kapcsolatrendszere ***68***
8.1 A családdal való együttműködés formái 68
8.2 Együttműködés a pedagógiai szakmai és szakszolgálatokkal 71
8.2.1 Szakértői Bizottság 71
8.2.2 Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat 71
8.3. Együttműködés az iskolával 71
8.4 Együttműködés egyéb szervezetekkel az esélyegyenlőség megtermtése érdekében 72
8.4.1 Fenntartóval 72
8.4.2 Alattyáni Roma Nemzetiségi Önkormányzattal 72
8.4.3 Idősek otthonával 72
8.4.4 Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal 72
8.4.5 Védőnővel 73
8.4.6 Művelődési Házzal 73
9. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése 74
9.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, ellátása 74
9.2 A nemzetiségi nevelés 77
9.3. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése 80
Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek 90
9.5. A kiemelten tehetséges gyermek nevelése 91
10. A gyermekek fejlődésének mérése értékelése 95
10.1 A csoport előrehaladásának értékelése 95
10.2 A gyermekek értékelése 96
11. Az óvodába és az iskolába lépes feltételei (a ejlődés várható jellemzői óvodáskor végére)..... 97
11.1 Az óvodába lépés feltételei 97
11.2 Az iskolába lépés feltételei, az óvoda sikerkritériuma 97
11.2.1 Testi fejlődés alakulása 98
11.2.2 Egészséges életmód 98
11.2.3 Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés 99
11.2.4 Játék 99
11.2.5 Mozgás 99
11.2.6 Anyanyelv, kommunikáció, vers, mese, bábjáték, drámajáték 100
11.2.7 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 100
11.2.8 Ének - zene, énekes játék, gyermektánc 100
11.2.9 A külső világ tevékeny megismerése 100
11.2.10 Munka 101

11.2.11 Pszichés fejlődés alakulása 101
12. Egészségfejlesztés, prevenció **103**
Óvodai fejlesztő program **112**

1. Bevezetés

"Osztani magad, hogy sokasodjál
Kicsikhez hajolni, hogy magasodjál
Hallgatni őket, hogy tudd a világot
Róluk beszélni, ha szólsz a világhoz."

Váci Mihály: Eső a homokra

A fenti idézet azt fejezi ki számunkra, hogy Nevelőközösségünk elkötelezett és felelősséget vállal a ránk bízott gyermekek személyiségének kibontakoztatásában, egyéni képességeik és készségeik megismerésében és fejlesztésében. Célunk: derűs, nyugodt óvodai légkör és érzelmi biztonság megteremtésével, boldog és kiegyensúlyozott gyermekek nevelése.

Arra törekszünk, hogy harmónikus óvodai légkörben, a családokkal, partnerközpontú nevelőpartneri együttműködéssel, szakmailag felkészült, innovativ személyi és megfelelő tárgyi feltételek biztosításával a fenti célt elérjük.

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	*Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde*
Az intézmény OM azonosítója:	*202526*
Az intézmény feladatellátási helye:	*5142 Alattyán Szent István út 12.*
Telefon/Fax:	*57/461-045*
Tel.:	*06-20/397-9082*
E-mail:	*alattyanovi.jki@gmail.com*
Főigazgató:	*Bódi Magdolna*
Az intézmény fenntartója:	*Alattyán Község Önkormányzata*
Címe:	*5142 Alattyán Szent István tér 1.*
Óvodai csoportok száma:	*3*

1.2. Az óvoda jogi státusza

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § 1. a) pontja szerinti óvoda, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. § szerinti mini bölcsőde és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6. pontja alapján óvodai nevelés, ellátás.

A költségvetési szerv szakágazat szerinti főtevékenysége /szakágazat száma megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységei:

Szakfeladatok rendje 2023 december 21-től:

851020	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Óvodai ellátás: Az Nkt. 8. §-a alapján a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség teljesítéséig a gyermek óvodai nevelését. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű érzékszervi (látási, hallási), enyhén értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral, vagy (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendelenességgel) küzdő gyermekeket. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítését az óvodai fejlesztő program keretén belül; a kiemelt figyelmét igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást, az iskolai előkészítést, az óvodai étkeztetést, a nemzetiségi nevelést.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5142 Alattyán, Szent István tér 1

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása alapján

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. CXCV. Törvény 10.§ (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.

rendelet 7.§ (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Alattyáni Polgármesteri Hivatal (Székhely: 5142 Alattyán, Szent István tér 1) látja el, az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodás alapján.

Az intézmény (költségvetési szerv) főigazgatójának megbízási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást, a főigazgatót nyilvános pályázat útján az Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évre, és menti fel. Az főigazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály	
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv alapítójának, illetve fenntartójának neve és címe

Alattyán Község Önkormányzata 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

A köznevelési intézmény típusa

- **óvoda - bölcsőde**

A férőhelyszám és a költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám

A férőhelyszám 75 fő. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 3. számú mellékletének 7. pontja alapján a csoportra megállapított maximális gyermeklétszámot – a fenntartó engedélyével - legfeljebb 20%-al átlépheti. Így a maximális létszám a 75 gyermek esetében, mivel 15 fővel emelhető a létszám, 90 fő.

A mini bölcsődei férőhelyszám a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyi gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módositásáról szóló rendelet szabályozza, ami szerint: 7 fő, ha valamely gyermek betöltötte a második életévét 8 fő.

Alapító okirat száma: 1/226-4/2023.

1.3. A Pedagógiai Program jogszabályi alapjai

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *Az Óvoda Alapító Okirata*
- *A kormány 363/2012. (XII.17.) számú rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.*
- *A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, végrehajtási rendeletei (Nkt.)*
- *2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelmébe érdekében történő módosításról*
- *2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról*
- *401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet*
- *27/2021. (I.29) Korm. rendelet a veszélyhelyzet és a veszélyhelyzeti intézkedések htálybalépéséről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *345/2016.(XI.18.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról*
- *122/2018.(VII.10.) Korm. rendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról*
- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény*
- *2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról*
- *229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról*
- *30/2012. (IX.28.) EMMI- rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról*
- *15/2013. (II.26.) EMMI- rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről*
- *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelmérőlés és gyámügyi igazgatásáról*
- *37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról*
- *Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról*

- *32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve*
- *1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF*
- *Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról.*
- *15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.*
- *1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról*
- *Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény*
- *A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények mósosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173§ Az óvoda fejlesztő program megszervezése*
- *326/2013. 8VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási ontézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *326/2012. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*

A Pedagógiai Program módosítását indokolta:

- *Jogszabályváltozás*

2. Helyzetkép

2.1. Alattyán Község földrajzi környezete

Alattyán, Jász–Nagykun–Szolnok megye észak-nyugati részén, a Jászságban található. A Jászság, földrajzilag a Mátra-alja folytatása. A község a Zagyva folyó gyenge ívű bal kanyarulata mentén terül el, elhelyezkedése pedig nagyon kedvező, mert jól megközelíthető a 32-es főútvonal mentén. Távolság alapján, a Jászság központjától, Jászberénytől 15 km-re, a megyeszékhelytől, Szolnoktól 35 km-re található.Magyarországon belül pedig központi elhelyezkedésűnek mondható, mivel Budapesttől nem túl messze, mindössze 85 km-re van a település.

A 18 jász település közül Alattyán a kis települések közé tartozik. Lakosainak száma 2162 fő. Vasútja nincs. Lakói, mezőgazdasági termelésből, és a közeli városok nyújtotta munkalehetőségekből élnek.

2.2.Alattyán Község társadalmi környezete

Egy mezőgazdasággal foglalkozó Kft. és egy Japán érdekeltségű kábelgyártó üzem áll rendelkezésre, de utóbbi csak érettségivel rendelkező munkavállalókat foglalkoztat. A településen kisebb számban működnek vállalkozások, melyek tevékenységi köre elsősorban a mezőgazdasági termeléshez és a lakossági alapszolgáltatásokhoz kapcsolódnak. Munkahelyek nagyobb számban, Jászberényben állnak rendelkezésre, így jellemzően ide utazik nap, mint nap az alattyáni emberek jelentős része. A munkanélküliség adatait vizsgálva, elsősorban a fizikai foglalkoztatásban dolgozókat érinti a munkanélküliség. A döntő többségük állandó munka hiányában, alkalmi munkából, vagy közmunkaprogram keretében létesített munkaviszonyból, és különböző támogatásból tartja fenn családját.

2.3.Óvodánk

Óvodánk épülete a falu főutcáján, teljes egészében a régi óvoda helyére épült 1980-ban. A feltételek nem igazán ideálisak, szűkösek a helyiségek és az udvar. Minden évben törekszünk a tárgyi feltételek fejlesztésre, az épület állagának karbantartására ezért az óvoda külső képe, valamint belső kialakítása esztétikus. Az udvar, annak ellenére, hogy kicsi, barátságos és változatos játékokkal felszerelt. Az itt található játékok, eszközök az EU-s előírások szerint kerültek kialakításra és beszerzésre.

Az intézmény összkomfortos, három homogén csoport kialakítására ad lehetőséget. Az udvaron lévő másik épületben egy jól felszerelt fejlesztőszobával is rendelkezünk.

Óvodánk rendelkezik a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel, helyiség és eszköz ellátottságunk többnyire megfelel a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléseiről előírtaknak.

2.3.1. *Az óvoda szociokulturális háttere*

A családokat más-más erkölcsi norma, és nevelési értékrend jellemzi. A hagyományos értékek átrendeződtek, és ez az óvodába járó gyermekek között is megmutatkozik. A gazdasági élet kedvezőtlen változásai miatt egyre több család került illetve kerül nehéz szociális helyzetbe.

A családok megváltozott életkörülményeinek hatásaként tapasztalhatjuk:

- az emberi kapcsolatok, viselkedésnormák lazulását,
- a helytelen életvitelt,
- az egészséges táplálkozás hiányát,
- a rendszeres mozgás hiányát,
- az agresszivitás, az előítéletek felfokozódását.

Sajnos egyre több a feszültség a családokban a társadalmi tényezők miatt, ez a családi kapcsolatokra is kihat. Egyre kevesebb olyan házastársi alrendszer van, amelyekben a gyermek, az azonosulási mintákat megfelelő módon elsajátíthatja.

A gyermek családban betöltött szerepe, a család, védő és tilalmazó funkcióinak működése, az egymás felé fordulás módszere, a problémák, konfliktusok megoldási módja mind meghatározó tényező a gyermek óvodai viselkedésében, beilleszkedésében, kapcsolataiban.

A kétkeresős családmodell kevésbé jellemző. Sok esetben a családi pótlékra, nevelési segélyre, különböző támogatásokra épül a családi költségvetés jó része. A megváltozott értékrend következtében, a válások, különélések száma növekszik. A szülők, anyagi helyzetükre való hivatkozással, ritkán szerveznek közös családi programot. Kulturális szórakozásként a TV, a tablet és a telefon jelenik meg. A gyermekekkel eltöltött idő nem közös játékkal, tevékenységgel telik meg, hanem a gyermek sodródik a liberális nevelési elvek sokaságában. Az ingerszegény környezet, a családi modell szerepének erkölcsi megüresedése, a kommunikáció hiánya meghatározza feladatainkat. Az otthoni légkör gyakran okoz a gyermekekben elfojtott feszültséget, szorongást.

Egyre nagyobb számban kerülnek az intézménybe nevelt gyermekek, akik lelkileg sérültek, gyakran magatartási, beilleszkedési zavarral küzdenek. Rájuk fokozottan oda kell, hogy figyeljünk, a megfelelő módszerek kiválasztásával el kell érnünk, hogy beilleszkedjenek a közösségbe és a társadalom hasznos polgáraivá váljanak.

A családi légkör bizonytalansága miatt fontos, hogy a gyermek az óvodában megkapja a melegséget, szeretetet, biztonságot, gondoskodást.

A gyermekek szociokulturális hátterének megfelelően, helyi óvodai Pedagógiai Programunkban hangsúlyossá válik az egyéni sorsokkal való törődés, az egyenlő jogok biztosítása, a bizalom, az elfogadás, segítségnyújtás, a hátrányok csökkentése, az óvodai

keretek közötti kiegyenlítések biztosítása, előtérbe kerül az egészségmegőrzés érdekében a prevenció.

2.4. Pedagógiai Programunk

Az 1993.évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és annak módosítása 1996-ban új helyzetet teremtett az óvodák szakmai életében. Az óvodai nevelés országos alapprogramja szabályozta a nevelés tartalmát. Kötelezte az óvodákat-fenntartótól függetlenül-hogy 1999. szeptemberétől helyi nevelési programmal dolgozzanak ki.

A településen nőtt a hátrányos helyzetű családok száma,amely az óvodában elérte az 40-50 %-ot. Felismerve a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek közötti különbségeket, a magas létszámú nemzetiség szükségleteit, a felzárkóztatás problémája vezette el nevelőtestületünket a tanulási készségeket, képességeket megalapozó, tanulási zavarok megelőzését szolgáló fejlesztéshez.

Óvodánk nevelőtestülete, ***Porkolábné Dr. Balogh Katalin által kidolgozott "Komplex Prevenciós Óvodai Program"-ját*** *adaptálva készített helyi Pedagógiai Programot.*

A program a fő hangsúlyt ***a mozgásra*** (nagymozgástól a finommotorikus mozgásig) alapozza. A mozgás kihat a gyermeki személyiség egészének alakulására, ezért az egyik legfontosabb "megalapozója" az egészséges fejlődésnek.
Befolyásolja a beszéd, a gondolkodási műveletek, a megismerő folyamatok elsajátítását. A közös játékok során megszilárdul a "mi-tudat", a szabályok elfogadásának, betartásának képessége, és nem utolsó sorban az egészséges életmód iránti igény kialakulásának is "alapköve".
A program lehetővé teszi a gyermekek változó, eltérő szükségleteinek figyelembevételét az óvodás korú gyermekek osztott vagy osztatlan csoportban történő nevelését, a teljes gyermeki személyiség fejlesztését, az emberi értékek közvetítését, az életre való felkészítést a tevékenységek által, az eltérő családi értékek és kultúrák toleranciáját, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és családok érzelmi és szociális támogatását. A program lehetőséget ad a tehetséggondozásra, jól biztosítja az egyéni, differenciált bánásmód elvének érvényesülését.

Óvodánk nevelőtestülete, 2002-re kiépítette a Comenius 2000 Közoktatási és Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljét, amely a partnerközpontú működésre épült. Célja az volt, hogy nevelőmunkánk minőségével partnereink elégedettek legyenek. Ehhez szükség volt arra, hogy megismerjük a partnereink igényeit, elvárásait, amelyet beépítettünk a napi gyakorlatba. A minőségbiztosítás elősegítette, hogy folyamatosan javítani, korrigálni tudjuk nevelő munkánkat.

2006-tól -2013-ig, a Napsugár Óvodai Központ, majd a Jászsági Közoktatási Intézmény, végül a Jászsági Köznevelési Intézmény tagintézményeként láttuk el feladatunkat. Nevelési programunk a közös intézményi program részeként működött, megtartva programspecifikus elemeit.

2013-tól újra önálló intézményként működünk és a helyi igényekhez, a jogszabályi változásokhoz igazodva módosítjuk, dolgozzuk át szükség szerint adaptált programunkat.

2.4.1Pedagógiai Programunk megvalósításának személyi feltételei

Az óvoda személyi feltételeit az adott költségvetési év irányelvei szerint igyekszünk biztosítani.

Heti 55 órás nyitvatartással működik óvodánk.

Az óvoda nevelőtestületének iskolai végzettsége a törvény előírásainak megfelelő.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és önálló döntéshozó szerve. Határkörébe tartozik a pedagógiai program kidolgozása is. Az itézményben a fenntartó, a köznevelsében foglakoztatottak, a szülők és a társadalmi környezet igényeinek és jogaimak érvényesítésére – a jogszabályosság keretén belül- érdekvédelmi képviselet, munkaközösségek szerveztehetőek.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköre:

- pedagógus munkakörörk: óvodapedagógus
- pedagógus munkát segítő munakörök: pedagógiai asszisztens, dajka

Megbízási munakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

Fontos számunkra, hogy minden óvodapedagógus érezze kötelességének a folyamatos önképzést, továbbképzést, és naprakész állapotban tartsa szakmai műveltségét.

A nevelőtestület mellett a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez, a törvényi szabályozásnak és a szakvéleményben előírt óraszámnak megfelelően gyógypedagógust alkalmazunk.

A beszédfejlődésben akadályozott gyermekekkel logopédus, a részképesség zavarral küzdő gyermekekkel, fejlesztőpedagógus foglalkozik. A fejlesztést segítő szakképzett munkatársakat a Jász-Nagykun-Szolnok-Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye biztosítja óvodánk számára.

Az óvodai pedagógiai nevelő-fejlesztő munka közvetlen segítői a pedagógiai asszisztens és a dajkák. Az óvodapedagógusok a pedagógiai asszisztenssel és a dajkákkal összhangban végzik

munkájukat. Munkájuk nélkülözhetetlen a gyermekek sokoldalú, és eredményes nevelésének megvalósításában. Ezért folyamatos belső továbbképzésükre eddig is és a jövőben is nagy hangsúlyt fektetünk.

Törekszünk arra, hogy jól felkészült, gyermekcentrikus, a gyermekek érdekeit, igényeit, szükségleteit figyelemmel kísérő óvodapedagógusok végezzék munkájukat az intézményben.

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermeknek kell állnia.

Az óvodai nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, aki személyiségével példát mutat a gyermekek és szülők számára.

Óvodapedagógus

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermek számára
- Alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot.
- Az ideális óvodapedagógus az alapvető humanista értékek hordozója, melyhez megfelelő szakmai felkészültség társul, s ez a mindennapi pedagógiai tevékenységében kifejeződik.
- Vegye figyelembe a lehetőségekhez mérten a családok igényeit. Tapintatosan és kizárólag a gyermek érdekeit figyelembe véve kell közelíteni a megoldás felé. A gyermek bizonyos értékeket hoz a családból, melyeket tiszteletben kell tartani. Nagy hangsúlyt fektetünk az óvodapedagógus és a gyermekek együttműködésére. A gyermekek véleményét, ötleteit beépítjük fejlesztési elképzeléseinkbe.
- A pedagógusok rendszeres belső és külső továbbképzésen és önképzésen vegyenek részt, majd a megszerzett ismereteiket a nevelőtestület számára adják át; csoportra, gyermekre tudatosan, tervszerűen alkalmazzák.
- Irányítja a dajka munkáját, akikkel messzemenően együttműködik az eredményes nevelés érdekében
- Meghatározó személyiségjegye kell, hogy legyen a demokratikus nevelési stílus
- Viselkedése, beszédkultúrája, öltözködése, külső megjelenése minta a gyermekek számára.
- Személyisége, személye méltán képviselje az intézményt.
- A nevelőtestület közös értéknek fogadja el, a toleranciát, empátiát, egymás segítését, együttműködést, egymás véleménye iránti megértést, tiszteletet.

- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket is ismeri, kritikusan céljainak megfelelően használja.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. A tapasztalatokat írásban rögzíti a csoportnaplóban.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (projektek, ünnepségek, kirándulások) megvalósításában.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az főigazgtó, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvoda pedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről (folyóiratok, szakkönyvek, publikációk).

Nem pedagógus alkalmazottak

Dajkai munkakörben 3 fő dolgozik, mindannyian rendelkeznek dajkai szakképesítéssel. Pedagógiai asszisztens munkakörben 3 fő dolgozik, rendelkeznek szakképesítéssel.
Az óvodapedagógus tevékenységének és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A dajka, a pedagógiai asszisztens, mint a gyermekekkel együtt élő felnőtt részt vesz az óvodai csoport életében, tevékeny résztvevője a csoportban zajló eseményeknek, végzi a gondozási tevékenységet az óvónővel közösen. Munkájukat a gyermekek napirendjéhez igazítva, az óvodapedagógusok irányítása mellett végzik, egyértelműen elkülönítjük mely esetben kompetens, mely esetben segítő a szerepkörük. Javaslatot tehet az óvodai élet megszervezésére.
Személyiségével, magatartásával, beszédstílusával, öltözködésével, külső megjelenésével pozitív minta a kisgyermekek számára.

Továbbképzés területén

Célunk

A hospitálásra épülő együttműködés gyakorlatának kialakítása.

Feladatunk

- Egymás munkájának minél teljesebb megismerése
- Egymástól való tanulás megvalósítása
- Együttműködés fejlesztése

Tartalma:

- Képzéseken való részvétel, új módszerek elsajátítása (egyéni, mikrocsoportos, differenciált fejlesztés)
- Új dolgozó beilleszkedését segítő gyakornoki rendszer működtetése
- Nevelési értekezlet
- Esetmegbeszéléseken való részvétel
- A nevelési tervek egyeztetése, ismertetése a dajkákkal
- Munkaközösségi megbeszélések
- Nevelési időn kívüli szabadidős tevékenységekben való részvétel

Jövőképünk

A gyermekek alapszükségleteinek kielégítéséhez, valamint optimális fejlesztéséhez szükséges helyiségekkel és tárgyi feltételekkel bíró intézményt működtetünk. Nevelőtestületünk minden tagja lelkileg kiegyensúlyozott, a társadalmi normákat közvetítő, nyitott, szakmailag képzett, innovatív, a gyermeki személyiséget tiszteletben tartó, feltétel nélkül befogadó, s minden embert értéknek tekint.

Az óvoda kollektívája olyan jövőképet képzel el ahol:

- játékos tevékenykedtetés keresztül valosulnak meg a fejlesztő tevékenységek,
- jó hangulatú, egymást segítő, támogató, elfogadó közösség van jelen,
- foglalkoztatottakra jellemző az igényesség, a szakmai hozzáértés, a fejlődés iránti elkötelezettség, rendszeres továbbképzés,
- szakképzet dajkák, pedagógiai asszisztensek megléte,
- nevelőmunkát továbbra is segíti logópédus, gyógypedagógus
- vezetőink megteremtik azokat a feltételeket, amely során nyugodt körülmények között nevelhetjük a gyermekeket.

Óvodai nevelésünk családias, érzelmi biztonságot nyújtó, élményekben, tapasztalatokban és tevékenységekben gazdag-, elfogadó, előítéletek nélküli. A gyermek egyéni sajátosságait, kiemelten a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és tehetséges gyermekek igényeit messzemenően szem előtt tartjuk. Nevelőmunkánkban építve eddig elért eredményeinkre, sikereinkre, és nyitottak vagyunk az újszerű pedagógiai kezdeményezések, innovációs kezdeményezésekre.

- Az intézmény működésében figyelembe vesszük a közvetlen – és közvetett partnereink igényeit.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünknek tekintjük:

- a boldog, kiegyensúlyozott érzelmi biztonságot nyújtó gyermekkor biztosítását;
- a családi nevelés kiegészítését, a családdal való együttműködést, a gyermek esetlegesen meglévő hátrányainak csökkentését;
- az emberi értékek, erkölcsi normák továbbítását (közösségi magatartási szabályok, empátia, tolerancia, másság elfogadását, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációját, stb.);
- a magyarságtudat megalapozását, a nemzeti értékeink megismerését, átadását, megőrzését (népzene, néptánc, népi hagyományok, mesterségek, stb.);
- célunk, hogy az általunk nevelt gyermekek nyitottak legyenek az őket körülvevő világra, a természet értékeinek megőrzésére, a környezettudatos szemléletmódra.
- esélyegyenlőség biztosítása, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.

2023. évi LII. törvény

67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- ✓ (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- ✓ 1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ 2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- ✓ 3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat
- ✓ 4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ✓ 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- ✓ 6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- ✓ 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ✓ 8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ 11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- ✓ 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ 15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- ✓ 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ✓ 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ✓ 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- ✓ (2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.
- ✓ (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- ✓ a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ✓ b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- ✓ d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- ✓ e) munkatársaival együttműködni,
- ✓ f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

2.4.2. Pedagógiai Programunk megvalósításának tárgyi feltételei

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait, az Alattyáni Polgármesteri Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a közöttük létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény költségvetése az alapvető költségeket fedezi.

Az óvodavezetés a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges és a beszerzési lehetőségek által biztosítható infrastruktúrát és tárgyi eszközöket. Hangsúlyos feladat, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2.sz. mellékletének való megfelelés.

Mivel az udvar szűkös, az óvoda előtti parkot is játszóhelynek használjuk, itt nem található játszóeszköz, de ez a teljesen füves terület remek lehetőséget biztosít a nagyobb helyet igénylő mozgásos játékokhoz (foci, fogó-futójátékok, sorversenyek). Az udvaron homokozó, lengő és rugós hinta, libikóka, kerékpárok, rollerek, motorok, különböző labdák segítik a gyermekek mozgásigényének kielégítését. A folyadékpótlás biztosítására és a pázsit frissítésére kerti csap ad lehetőséget.

A csoportszobák kis alapterületűek, de barátságos, meleg hangulatúak, esztétikusan berendezettek. A gyermekek által használt tárgyi felszerelések megfelelnek a változó testméretüknek, azok a gyermekek kényelmét, biztonságát szolgálják. Játékállományunkról elmondható, hogy változatos (szerep, szabály, gyakorló, konstruáló játékok, bábok, finommotorikát fejlesztő változatos eszközök, mese és természettudományos könyvek), az egyéni igényekhez igazodó, a differenciálás megvalósítását elősegítő eszköztárral rendelkezünk. Tükrök biztosítják a testséma, énkép kialakítását.

Tornaszobánkat sajnos a 3.-dik csoportként használjuk (felszerelések: padok, tornaszőnyegek, különböző labdák, egyensúlyozó párnák, botok, buzogányok, bordásfal, babzsákok, zsámolyok és egy mozgáskotta készletet is). Fejlesztő szobával rendelkezünk. Folyosóinkon a gyermekek méreteihez igazodó tároló szekrények, szobainasok vannak elhelyezve. Tájékoztató táblák biztosítják, hogy a szülők minden információhoz időben hozzájussanak.

2018-ban a gyermek és felnőtt mosdó teljes körű felújítása megtörtént. A külső szigetelés és a fűtési rendszer részleges felújítása is megvalósult.

Rendelkezünk: fénymásolókkal, asztali és hordozható számítógépekkel, laptoppal, televíziókkal, CD, DVD és videó lejátszókkal. Biztosított az internetelérés.

Szakkönyv állományunk gyarapítása folyamatos.

A beszerzésekhez a költségvetési kereteinken túl igyekszünk kihasználni az alapítványi, pályázati és egyéb saját bevételi lehetőségeket.

A tárgyi feltételek beszerzésénél figyelembe vesszük az óvodai pedagógiai program eszköz és felszerelés szükségletét. Programunk előnye, hogy kevés anyagi ráfordítás mellett folyamatosan pótolható és bővíthető.

A karbantartási és felújítási munkák fenntartói támogatással valósulnak meg, tervezetten a költségvetésben meghatározottak alapján.

2.4.3. Pedagógiai Programunk célja

- Az egészséges, sokoldalú harmonikus személyiségfejlesztés.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, szociális érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése.
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása, egészséges életmód tudatosságának kialakítása.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek kultúrájának ápolása, identitástudat erősítése.
- Amennyiben szükséges a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az emberi és szabadságjogok védelmét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekeknél a gyermekeket megillető jogok, védelme, az indulási hátrányokból és fogyatékosságból adódó különbségek enyhítése, a tehetségpalánták felfedezése, különleges képességeik fejlesztése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási és társadalmi integrációjának támogatása, esélyegyenlőség növelése, hátrányok csökkentése, egyéni szükségleteknek megfelelő fejlesztés, iskolába való átmenet segítése.

3. Nevelési koncepciónk

Pedagógiai Programunk elkészítésekor az Óvodai nevelés országos alapprogramja mellett figyelembe vettük:

- ✓ a nemzetiségi óvodai nevelés irányelveit,
- ✓ a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő irányelveket.

Óvodai nevelésünk célja a gyermekek sokoldalú, harmónikus testi-értelmi fejlődésének, személyiségük kibontakoztatásának elősegítése, hátrányaik kiegyenlítése az életkori és az egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Fontosnak tartjuk, hogy a társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során, elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak egymásra figyelni, egymáshoz alkalmazkodni, együttérezni, miközben tolerálják a másságot.

Célunk eléréséhez szükségünk van a partnereink támogatására, hiszen csak közös elvekkel, azonosan értelmezett szabályokkal, normákkal tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak a világban. Az együttműködés formáit minden szeptemberben aktualizáljuk az együttműködési szabályzatban.

3.1. Nevelési alapelveink, értékeink

- ✓ A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik.
- ✓ Az óvoda családias, érzelmi biztonságot jelentő környezetet biztosít, ahol a gyermeki személyiséget, elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- ✓ A gyermeknek az óvodai nevelésben lehetősége van egyenlő hozzáférés biztosításával játékon, mozgáson keresztül személyiségének fejlődésére, egyéni készségeinek, képességeinek kibontakoztatására.
- ✓ A mozgás, a játék, a változatos tevékenység, az innovatív pedagógiai törekvés, az egyéni bánásmód biztosítja az örömteli óvodai éveket, melyek alatt a gyermek számára észrevétlenül alakulnak, fejlődnek készségei, képességei.
- ✓ A nemzetiségi gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk: az önazonosság, megőrzését, ápolását, erősítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- ✓ Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel, módszereivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására, valamint a kiemelkedő képességgel rendelkező gyermekek tehetségének kibontakozására.

Nevelési értékek	Pedagógiai feladatok
MOZGÁS	– Mindennapos testnevelés: változatos, játékos mozgásformák beiktatásával törekszünk a mozgásigény kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, a mozgáskultúra fejlesztésére. – Testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség) fizikai erőnlét, a koordinációs készségek és a térérzékelés tudatos fejlesztése játékos mozgásformák, feladatok tervezésével, differenciált foglalkoztatással, változatos eszközökkel. – A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása, mozgásra késztető, biztonságos környezet kialakításával.
AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	– A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése következetes szabályrendszerrel, az egészséges életmód szokásainak, elemeinek tudatos tervezésével. – Betegségmegelőzés a biztonságos környezet kialakításával, preventív programokkal, a szülők szemléletének formálásával. – A gyermek lelki egészségének biztosítása szeretetteljes, elfogadó környezet kialakításával, a gyermekvédelmi feladatok hatékony megvalósításával. – Rugalmas napirend biztosítása
JÁTÉK	– Derűs, nyugodt légkör biztosítása személyes példaadással, következetes szabály és normarendszer kialakításával. – A szabad játék biztosítása. – A játék sokoldalú fejlesztő hatásának elősegítése változatos élmények, eszközök, elegendő idő és hely biztosításával.
AZ ÉRZELMI,AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS	– Az énkép-önismeret-önértékelés fejlesztése pozitív tulajdonságok kiemelésével, reális értékeléssel. – Értékek, normák kialakítása következetes neveléssel, személyes példaadással, aszülők szemléletformálásával. – A közösségi nevelés az egymásra figyelés, az együttérzés, az egymáshoz való alkalmazkodás kialakításával, az egymás megsegítésére, a különbözőség elfogadására, tiszteletére nevelés példaadással, pozitív tulajdonságok hangsúlyozásával.
AZ EGYÉNI ÉRTÉKEK TISZTELETBEN TARTÁSA	– Az egyéni fejlődési ütem biztosítása a képesség szerinti fejlesztéssel, differenciálással. – Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások szervezésével sikerélmény biztosítása, minden gyermek számára. – Az óvoda dolgozói, az egyéni értékek kiemelésével, az önmegvalósítás feltételeinek biztosításával, a másság elfogadására mutatott személyes példaadásukkal valósítják meg az önbecsülés kialakítását.

3.2 Gyermekképünk

- ✓ A gyermek szeret mozogni, játszani, ha erre tág lehetőséget, segítő támogatást kap, ami által óvodás korában kialakul önállósága, tartása, értelme, érdeklődése a tanulás iránt.
- ✓ A gyermek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vétele mellett, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést és az önazonosság megőrzését.
- ✓ Az esélyteremtés és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében: a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztése, a tehetségek gondozása.
- ✓ Fejlesztési elveink és gyakorlatunk főbb jellemzői: gyermekközpontú, befogadó differenciált egyéni képességfejlesztés, különös figyelmet fordítva a gyermek eltérő részképességeinek felzárkóztató fejlesztésére.
- ✓ Az óvodai nevelésünkben nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

3.3. Pedagógusképünk

Pedagógusainktól elvárt az elkötelezettség, a szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődés érdekében

- ✓ Reálisan értékeli szakmai felkészültségét, személyiségének vonásait. Erősségeit kihasználja önmaga és a nevelőközösség szakmai megújulása érdekében, gyengeségeit továbbképzéssel, önképzéssel igyekszik korrigálni. Partneri kapcsolataiban a pedagógusetika szabályait betartva a megfelelő viselkedési-kapcsolatteremtési formát választja.
- ✓ A szakterminológia kifejezéseit következetesen használja napi gyakorlatában.
- ✓ Írásbeli és szóbeli kommunikációja mintaértékű, szakmaiságát tükrözi.
- ✓ Törekszik a digitalis segédanyagok, eszközök, módszertani útmutatók felkutatására és ezek beéítésére a napi gyakorlata során.
- ✓ Az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel jó kapcsolatot ápol, amely szakmai megújulását segíti és az intézmény jó hírnevét öregbíti.
- ✓ Tevékenyen vesz részt az intézményi pályázatok felkutatásában és megvalósításában.
- ✓ Az intézményi innováció aktív, elkötelezett részese, szemelőtt tartva a szakmai és törvényi változásokat.
- ✓ A szakmai on-line közösségek felkutatására és az azokkal való együttműködésre, kapcsolattartásra törekszik.

- ✓ Érdeklődik az új, korszerű módszerek iránt, azokat beépíti napi munkájába. A helyi pedagógiai programnak megfelelően előnyben részesíti a szenzitív megismerési technikákat, a mozgást játékba ágyazottan tervezi és az alapján valósítja meg.

3.4. Óvodaképünk

- ✓ Óvodánkban a ránk bízott gyermekeket úgy neveljük, fejlesztjük, hogy valamennyi tevékenységük megfeleljen életkori és egyéni sajátosságaiknak, fejlődési ütemüknek.
- ✓ Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióinak a családi nevelés kiegészítőjeként teszünk eleget a gyermeki szükségletek kielégítésével.
- ✓ Az óvodánk sajátossága a játékra, mozgásra épülő nevelés, elfogadó, családias, bizalmat árasztó légkör biztosítása.
- ✓ Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek alapvető mozgásigényére támaszkodva a mozgásfejlesztés, a szabad játék erősítse mindazon képességek és készségek kialakulását, amelyek az iskolába lépéshez szükségesek.
- ✓ Óvodánk tevékenységi rendszerével, az óvoda dolgozóinak személyes példamutatásával, hivatásszeretetével, és a tárgyi környezet segítségével biztosítja a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- ✓ Az óvodai nevelésünkben biztosítjuk a társadalmi érzékenység tudatos fejlesztését, a másság elfogadtatását, gyermek –gyermek, és gyermek-felnőtt viszonylatában.
- ✓ Igyekszünk gyermekközpontú nevelőmunkánkkal elősegíteni, hogy a gyermek teljes személyiségét, és a reá hatást gyakorló környezeti tényezőket megismerjük, és ennek megfelelően optimálisan fejlesszük.

4. Az óvodai élet megszervezése

A nyugodt, derűs, kiszámítható, óvodai légkör szempontjából is meghatározó szerepe van annak, hogy hogyan alakítjuk ki a gyerekek óvodai életrendjét.

4.1. Csoportszervezés

4.1.1. Szervezeti és időkeretek

Csoportszervezés elvei:

* Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra
* Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoportkialakítási elv is érvényesülhet, ha az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit
* Átlaglétszám:25 fő, maximum: 30 fő
* Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
* Tartalmi szempontok alapján:
    - életkor
    - fejlettség

Csoportalakításnál a homogén csoportok kialakítását részesítjük előnyben (3-4, 4-5, 5-6), a fenti szempontok figyelembe vételével. A csoportszervezésről évente a nevelőtestület véleménye alapján, az főigazgató dönt.

Nevelési hatékonyságunkat a tudatos képességfejlesztés – kognitív, kommunikációs – biztosítja, melyekhez nélkülözhetetlenek a „kortársi csoporthatások." Az azonos életkor nem jelenti a gyermekek azonos fejlettségi szintjét. Fontos feladatunk az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő differenciált fejlesztő munka (felzárkóztatás, képességfejlesztés).

4.2. Napirend

A napirend és a hetirend kialakítása helyi adottságok, igények, hagyományok figyelembevételével történik. A heti- és napirendet a folyamatosság és rugalmasság elvének megfelelően minden óvodapedagógus évente tervezi a csoportnaplóban. A kezdeményezett tevékenység munkaformáit a pedagógus, a csoport fejlettségi szintjéhez, és a feldolgozandó anyaghoz igazítja. Ettől függően alkalmazzuk a frontális, a mikro- és kiscsoportos, az egyéni és páros tevékenységi formákat.

A napirend lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, a szabad játékra, elegendő időt biztosít arra, hogy a gyermek minden tevékenységét befejezze. Figyelembe vesszük a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítésére fordítható időkeretet, ezért a napirendben vannak rendszeresen ugyanabban az időben végzett tevékenységek (étkezés, gondozás, mindennapos testnevelés). A tevékenységek segítik a gyermeket eligazodni az időben, nyugalmat, folytonosságot, támaszt biztosítanak számukra. Ugyanakkor fontosnak

tartjuk a rugalmasságot, a váratlan helyzetekhez történő alkalmazkodást, ezáltal a napirend szükség szerint változtatható, módosítható.

A napirend általános időkeretei

Idő	Tevékenység
6-10.30	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenység, folyamatos reggeli, óvónő által kezdeményezett, kötött és kötetlen tevékenységek szervezése. Részképesség fejlesztés. Testápolás, tízórai.
10.30-11.45	Udvari és csoportszobai játék, levegőzés, élményszerző séta, egyéb speciális fejlesztések.
11.45-12.30	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd
12.45-13	Előkészület a pihenéshez
13-15	Pihenés, ébredés, egyéni fejlesztés.
15-17	Párhuzamos tevékenységek: öltözés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék a csoportban illetve a szabadban.

4.3. Hetirend

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportokban, és lehetőséget nyújt a szokás és normarendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez.

A mozgás, mozgásos játékok heti egy napja előre meghatározott a tornaszobai eszközök használata miatt. A hét többi napján a csoportszobában vagy az udvaron kerül megszervezésre ez a tevékenység a napirendben meghatározottak szerint. Az óvodapedagógusok módszertani szabadságát figyelembe véve, az óvodai tevékenységek kötött illetve kötetlen formában történő szervezését és helyét az óvodapedagógusok maguk határozzák meg. Az óvodapedagógusok feladata, hogy a kötetlen és kötött irányítású tevékenységi formákat hassa át a játékosság, az élményt nyújtó felszabadult cselekvés, tapasztalatszerzés.

Hetirendben szereplő tevékenységek tartalma korcsoportonként		
3-4 éves	Mindennapos mozgás	Mese-vers-anyanyelv Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése – környezeti

		tartalom Ének,zene, énekes játék, gyeremektánc
4-5 éves	Mindennapos mozgás	Mese-vers-anyanyelv Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése – matematikai tartalom Ének, zene, éneks játék, gyermektánc A külső világ tevékeny megismerése – környezeti tartalom
5-6 éves	Mindennapos mozgás	Mese-vers-anyanyelv Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése – matematikai tartalom Ének, zene, éneks játék, gyermektánc A külső világ tevékeny megismerése – környezeti tartalom

Sikerkritériumok:

* A gyermekek érdeklődését felkeltve, változatos, játékos tevékenységekkel ösztönözzük a tevékenységben való részvételét, a problémahelyzetek megoldását.
* A tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatában biztonságos helyzetet teremtünk, ahol a megismerés örömteli tevékenységet jelent számukra.
* Folyamatos napirendi keretek között, biztosítjuk a tevékenységekben való aktív részvételt.
* A képességeket változatos érzékszervi és mozgásos tevékenységeken keresztül fejlesztjük.
* A gyermekek eltérő egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazzuk a differenciálás munkaformáit, módszereit.
* Folyamatosan felkészülünk az eltérő, speciális, tehetséges gyermekek képességeinek támogatására.
* Megfelelő időt, állandó helyet, változatos eszközöket biztosítunk a különböző tevékenységekben való aktív részvételhez.
* A gyermek tevékenységének értékelésében a pozitív megnyilvánulások megerősítése dominál.

* A családot folyamatosan tájékoztatjuk a gyermekek fejlődéséről, és ennek eredményeként kialakul a gyermekek érdekében a családdal való együttműködés.
* A tanulási képesség súlyosabb lemaradása esetén, szakember segítségét kérjük.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

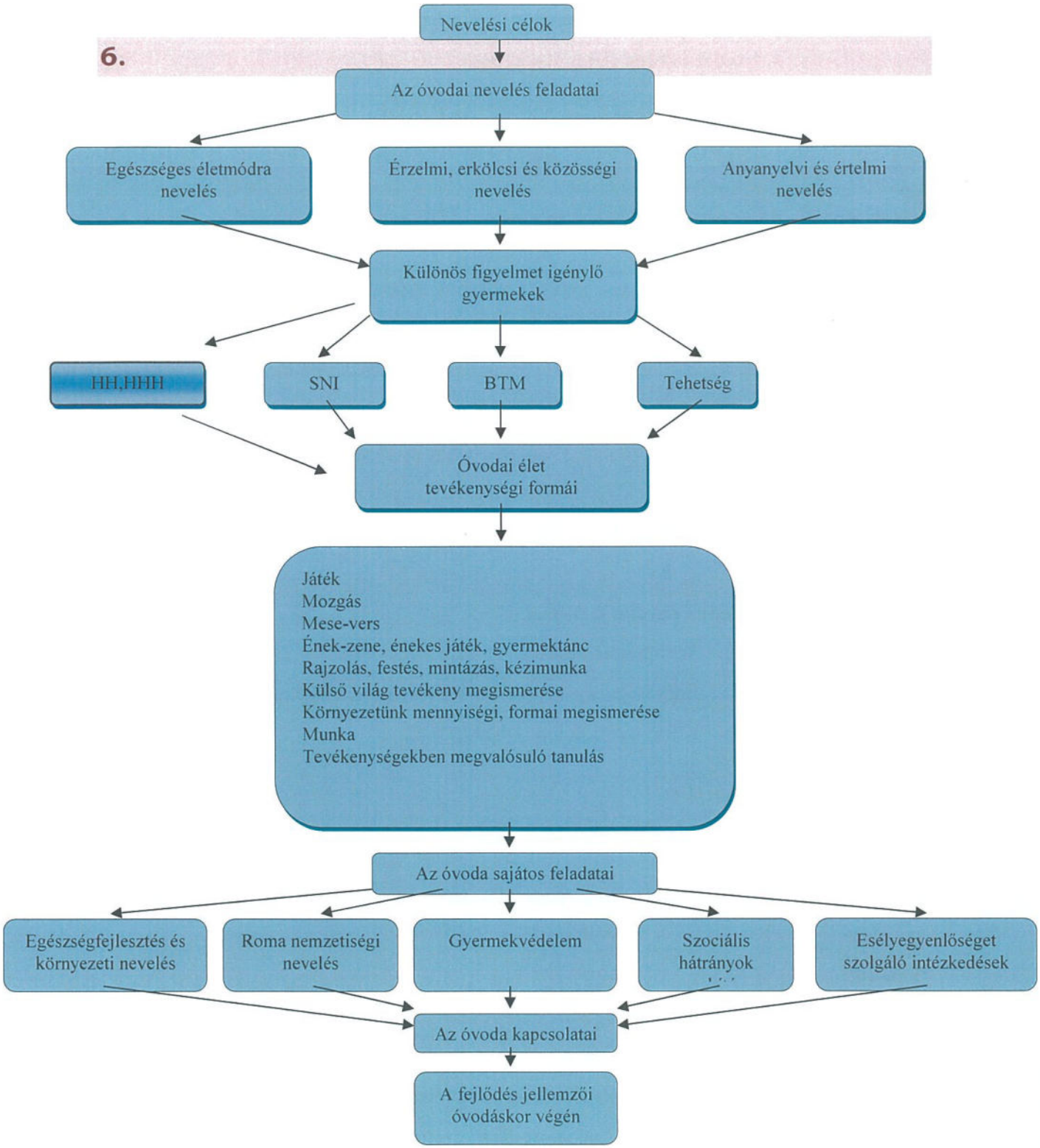
* A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként kialakul az iskolai élethez szükséges testi, lelki, szociális érettség.

5. Az intézmény pedagógiai dokumentumai

1. Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
2. Alattyáni Óvoda Pedagógiai Programja
3. Éves Munkaterv
4. Csoportnapló – OviKréta, Ovped napló
   - Fél éves nevelési terv és értékelése
   - Fél éves képesség értékelés és terv
   - Éves tevékenységi terv
   - Tematikus terv, reflexióval
   - Napi tervezés a differenciálás lehetőségeivel
   - Egyéni fejlesztés tervezése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
   - Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek fejlesztési terve
   - A gyermekek értékelésének félé éves, éves mutatói
   - A nevelési év összefoglaló értékelése
   - Szociometria
5. **Egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai**
   a) Anamnézislap
   b) Egyéni fejlesztési terv (SNI, BTMI tehetséggondozás /szakkör keretében/)
   c) A gyermekek egyéni értékelő lapja éves eredmények mutatóival

Rendszerábra

6.



6. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata-az Alapprogram alapján-testi és lelki szükségletek kielégítése:

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

6.1. Egészséges életmódra nevelés

Cél:

* A gyermekek testi és lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése, betegségmegelőzés.
* Az egészséges életvitelhez szükséges jártasságok, készségek kialakítása, belső igénnyé fejlesztése.
* A gyermekek testi és lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
* A környezet higiénéjének védelmére nevelés, a természetes és a mesterséges környezet megóvására való készség kialakítása.

Az egészséges életmódra nevelés területei

1. Szomatikus nevelés
2. Egészségvédelem – 1 sz. melléklet Egészségfejlesztő program
3. Környezetvédelem – Kert program

6.1.1 Szomatikus nevelés

Cél:

Egészséges, testileg fejlett, az egészséges életmód szokásait önállóan gyakorló gyermekek nevelése.

Feladat:

- A személyi és környezeti higiénia, az egészséges táplálkozás és a mozgásban gazdag életmód szokásainak kialakítása.
- A testi képességek fejlődésének elősegítése, mozgás megszerettetése.
- A gyermekek egészségének védelme, szervezetük edzése, egészségvédő szokások kialakítása.

A szomatikus nevelés területei:

- *testi szükségletek kielégítése*
- *személyi higiéniára nevelés*
- *a szervezet edzése, képességfejlesztés*

- *az egészség megőrzésére, baleset-megelőzésre nevelés*
- *környezeti higiéniai szokások és környezettudatos magatartás megalapozása*

Az Ovped csoprtnaplóban található nevelési-gondozási tervet félévente készítjük, amely részletesen területenként tartalmazza az adott csoport gyermekeinek életkori és fejlettségi szintjéhez igazodó elvárásokat és további feladatokat.

6.1.2 Testi szükségletek kielégítése

Egészséges táplálkozás

A szervezet vegetatív működéséhez, tartalékainak növeléséhez, a testi fejlődéshez megfelelő minőségű és mennyiségű táplálékra van szükség. A táplálkozási szokások gyermekkorban alakulnak ki. Az óvoda feladata, hogy helyes és egészséges táplálkozásra neveljen.

A gyermekeknek napi háromszori étkezést biztosítunk, mely egy fő és két kiegészítő étkezésből áll (tízórai - ebéd - uzsonna). Az óvoda melegítőkonyhával rendelkezik, az élelmet az INNOVEN Kft. konyhájáról szállítják. Az étlapot a konyha szakemberei készítik el, melyet folyamatosan egyeztetünk, véleményezünk, ellenőrzünk.

Az egészséges táplálkozás érdekében ezt a táplálékot kiegészítjük:

- a szülők által hozott zöldséggel, gyümölccsel,
- az óvoda kertjében termelt zöldséggel, gyümölccsel (nyersen, cukormentesen),
-gyógyteákkal, gyümölcsteákkal, tartósítószert nem tartalmazó gyümölcslevekkel.

Az étrendtervezés szempontjai:

-a változatossági mutató feleljen meg a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásoknak,

-az étrend összeállítása, az ételek elkészítése a nyersanyag – kiszabat előírás szerint történjen,

-jellemezze idényszerűség,

-a napi háromszori étkezés biztosítson egy főre legalább 0,3 liter tejet vagy ennek megfelelő mennyiségű kalciumtartalmú tejterméket, két adag zöldséget (ide nem értve a burgonyát), vagy gyümölcsöt, ezekből legalább egy adagot nyers formában, és két adag gabona alapú élelmiszert,

-csökkentett só-, cukor-, és energiatartalom

-elégítse ki a gyermekek folyadékigényét (ivóvíz, tea, ásványvíz),

-a tízórai, ebéd, uzsonna aránya a napi étkezésben: 15 % - 40 % - 10 %,

-a gyermekek igénye (mit szeretnek),

-egyes gyermekeknél a speciális diétaigények kielégítése (kalóriaszegény, gluténérzékeny, cukorbeteg, ételallergia, laktózérzékeny, stb.).

A helyes étkezési szokások kialakítása érdekében együttműködünk a családdal és a szakemberekkel (dietetikussal, gyermekorvossal). A szülők tájékoztatása céljából a heti étlapot kifüggesztjük, így segítjük az óvodai és az otthoni étkezés összhangjának megteremtését (reggeli, vacsora).

A szokásalakítás szempontjából fontosnak tartjuk:

Fontosnak tartjuk, hogy az étkezések nyugodt, kulturált feltételek között történjenek. Az új ételeket, ízeket a nevelés eszközeivel, a közösség pozitív ráhatásával próbáljuk elfogadtatni, megszerettetni a gyermekekkel. Hangsúlyt fektetünk arra, hogy az egészséges táplálkozás, a gyümölcs-, zöldség-, rostban gazdag ételek fogyasztása a gyermekek szokásává váljon. Arra szoktatjuk a gyerekeket, hogy az ételeket jól rágják meg. A nap folyamán megfelelő mennyiségű folyadékot igyanak. Az alternatív táplálkozási szokásokat az óvoda nem támogatja (pl. vegetáriánus étrendek), a vallási meggyőződésből eredő és nemzetiségi-kulturális táplálkozási szokásokat azonban tiszteletben tartjuk.

A helyes étkezési szokások kialakulásának fokmérői:

- elfogadja a kínált ételt
- megkóstolja, ízleli, elfogadja az új ételeket, ízeket
- szívesen fogyasztja az egészséges ételféleségeket
- megfelelő mennyiségű folyadékot iszik (szívesen elfogadja a felkínált folyadékot, szükségesetén jelzi folyadékigényét)
- kulturáltan étkezik
- helyesen használja az evőeszközöket
- önállóan, esztétikusan terít.

Ébrenlét, pihenés - alvás

Az óvoda a nyitvatartási ideje alatt biztosítja az ébrenlét, pihenés, alvás életkornak és egyéni szükségletnek megfelelő helyes arányát. A korán érkező gyerekeknek igényük szerint lehetőséget adunk a pihenésre.

A napi tevékenységek megszervezésében a cselekvő és gondolati aktivitáshoz megteremtjük a feltételeket (idő, hely, eszköz, motiváció).

A tevékenységek változatos helyen folynak, a viszonylagos állandóság (csoportszoba) mellett az óvoda különböző helyiségeit (tornaterem, foglalkoztató szoba, udvar, étkező, öltöző, mosdó, folyosó) használjuk.

A napirendet úgy alakítjuk, hogy a gyerekek a nap nagy részében sokszínű tevékenységek közül választhassanak. A gyerekek igényüktől, életkoruktól függően önállóan tevékenykednek, az óvodapedagógus szükség szerint bekapcsolódik, segítséget nyújt.
Az óvodás korúak alvásszükséglete 3-4 éveseknél legalább napi 11-13 óra, 6-7 éveseknél 10-12 óra. Azok a gyerekek, akik nem igénylik a napközbeni alvást, csendes pihenéssel tölthetik a pihenőidőt.

A nyugodt pihenés biztosításának szempontjai:

-tiszta levegő (folyamatos légcsere), megfelelő hőmérséklet, szűrt fény, csend,
-megfelelő méretű fektető,
-ágynemű,
-kényelmes ruházat.

Széklet- és vizeletürítés

Az egészség megőrzése érdekében a szükséglet-kielégítés biztosítása alapkövetelmény. Az egyéni eltéréseket tiszteletben tartjuk, az intimitást biztosítjuk.
A rendszerességre szoktatás érdekében együttműködünk a családdal. Fokozatosan szoktatjuk a gyermekeket önállóságra (WC-papír helyes használata).

Öltözködés:

A megfelelő ruházat védi a testet, formálja a gyermek esztétikai érzékét. Az óvodában a gyerekek saját ruhájukat viselik. A ruhát szennyező tevékenység végzésekor (pl. festés, gyurmázás) védőruhát – kötényt vagy inget – használnak. Az öltözködésnél fontos feladatunknak tekintjük a helyes sorrend megismertetését, az önállóság fokozását, valamint az időjárás és az öltözködés összefüggéseinek felismertetését, ezek egymáshoz igazítását. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket mindig rétegesen öltöztessék, zsákjukban legyen váltóruha szükség esetére, és biztosítsák a biztonságos, kényelmes lábbelit.

Fontos, hogy a ruházat:

- kényelmes legyen,
- ne akadályozza a mozgást,
- alkalmazkodjon az időjáráshoz, évszakhoz,
- segítse a gyermek önálló öltözködését.

A cipő

- kényelmes, megfelelő méretű legyen,
-segítse a láb mozgását, fejlődését, biztosítsa a bőr lélegzését,
-tartsa a bokát és a lábboltozatot.

Biztosítjuk a gyermek természetes mozgásigényének kielégítését, a mozgásformák játékos, változatos formákban való gyakorlási lehetőségeit és az ehhez kapcsolódó eszközöket.

A gyermek egészségének, testi épségének védelme érdekében kihasználjuk a levegő, a víz, a napsütés és más időjárási viszonyokhoz kapcsolódó edzési lehetőségeket.

Mozgás

A gyermek természetes mozgásigényét sokféle szabad és célirányos mozgástevékenységgel elégítjük ki. Ideális, jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetben naponta kapnak szerepet a mozgásfejlesztés spontán és tervszerű formái. A különböző mozgásformák többszöri gyakorlásával, a mozgásokhoz kapcsolódó szabályok megtanulásával egyre biztonságosabban használják a szereket, eszközöket, egyre jobban eligazodnak a térben, ezáltal a baleseteket is megelőzhetjük. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, mintát adva ezzel a szülőknek is. A nagymozgást és a finommotorikát fejlesztő változatos játékok használatát fontosnak tartjuk. Olyan tevékenységeket szervezünk, ahol a különböző (szem-kéz, szem-láb) koordinációs és testi (erő, állóképesség, gyorsaság, ügyesség) képességek is fejlődnek. Az egyéni eltérésekre épülő differenciált fejlesztést érvényre juttatjuk. Az udvaron a természetes anyagból készült kombinált csúszdaház, a hinták, a libikókák, a különböző típusú mozgáselemek kipróbálásához, gyakorlásához nyújtanak lehetőséget.

Levegőzés

A levegő: az egészséges életmód fontos eleme. Az évszakoktól és az időjárástól függően a lehető legtöbb időt kell a gyermeknek a szabadban töltenie, melyről az óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

Pihenés és alvás

Lefekvés előtt a csoportszobák teljes átszellőztetésével biztosítjuk a tiszta levegőt a nyugodt alváshoz, pihenéshez. Törekszünk a nyugodt légkör megteremtésére, az elalvás előtti mese vagy halk nyugtató zene biztosításával, szükség esetén személyes törődéssel.

Egészséges táplálkozás

A kultúrált étkezés elengedhetetlen feltétele az esztétikus eszközrendszer és a tervszerűen átgondolt, kidolgozott szokás és normarendszer, az óvoda dolgozóinak modell értékű jelenléte. Az étkezések kiscsoportban az önkiszolgálásra épülnek. Az önállóság fejlődésére, a biztonságos eszközfogásra fokozott figyelmet fordítunk. Középső és nagycsoportban a főétkezések során megjelenik a közösségért végzett naposi munka, ami

lehetőséget biztosít a gyermekek önállóságának fokozására, énképük, önértékelésük, problémamegoldó gondolkodásuk fejlesztésére. A gyermek táplálkozási szokásait tiszteletben tartva ösztönözzük, de nem kényszerítjük az eddig ismeretlen ételek elfogyasztására. Mellőzzük a cukrozott, vagy túlzottan sós ételek, italok fogyasztását. Törekszünk arra, hogy a gyermekek elegendő folyadékot igyanak, ezért a nap bármely részében lehetőséget biztosítunk ivóvíz fogyasztásra.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (gyümölcssaláta, zöldségsaláta) miközben egészségről szerzett ismereteik bővülnek. Orvosi szakvélemény alapján dietetikus szakember készít külön étrendet a gyermekek számára.

Testápolás

Feladatunk a rendszeres tisztálkodás feltételeinek megteremtése, a gyermekek tisztaságigényének kialakítása a rendszeresség biztosításával. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. Igyekszünk elérni, hogy a gyermekek fokozott önállósággal végezzék a tisztálkodási teendőket. Törekszünk a család és óvoda gondozási szokásainak összehangolására, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a szülőkkel.

Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata a személyes példaadás. Megjelenésünkkel, viselkedésünkkel igyekszünk követésre méltó modellt nyújtani, jó benyomást kelteni mind a gyermekekben, mind a szülőkben.

6.1.3 Egészségvédelem

Az óvodába lépéskor az anamnézis lapon nyomon követhető a gyermek különös betegsége (amennyiben releváns), illetve erre való hajlama, amely alapján az egyéni bánásmódot előre tervezhetjük.

Helyi sajátosságainkat, lehetőségeinket figyelembe véve igyekszünk olyan optimális tárgyi környezetet kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását, a balesetek megelőzését.

A gondozási, a testi nevelés és a mozgásfejlesztési feladatok megvalósításával segítjük elő a gyermek egészségének megóvását. Ezen túlmenően nagy figyelmet fordítunk a higiénés szabályok betartására. Programunkban az egészségnevelés terén is a prevencióra fektetjük a fő hangsúlyt, azaz a betegségek megelőzésére.

Évente több esetben sor kerül a védőnői, orvosi szűrésekre.

A gyermekek tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérésével elsőrendű feladatunk a gyermek testi épségének védelme és a baleset megelőzés, amely magában foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök, használati tárgyak ellenőrzését és karbantartását, a

hibaforrások megszüntetését. Az udvaron a gyermekek biztonságának megőrzését az esésbiztos gumiburkolat, EU-s szabványnak megfelelő játékok biztosítják Fontos továbbá, hogy önmaguk és társaik testi épségének megóvására is neveljük a gyermekeket, ennek érdekében következetes szabály és szokásrendszert alakítunk ki.

6.1.4 Környezetvédelem

Az udvar esztétikai szépségét a zöld pázsit adja. Virágágyásunk, árnyékot adó lombos fánk gondozása során igyekszünk a gyerekek környezettudatos magatartását megvalósítani. Télen madáretetők kihelyezésével, és folyamatos feltöltésével, tavasszal a visszatérő fecskék, gólyák, és más, a környezetünkben élő madarak életmódjának megfigyelésével biztosítjuk a madárvédelem elsajátítását. Figyelmet fordítunk a nevelési év minden napján a környezet iránti pozitív szemlélet tudatos formálására. A környezettudatos magatartás kialakítása érdekében környezetvédelmi napokat (Föld napja, Állatok világnapja, Víz világnapja, Madarak és fák világnapja) tartunk, melynek során mód nyílik a szelektív hulladékgyűjtés, valamint a természetvédelmi feladatok tudatosítására is. Nevelési elveink fontos részét képezi tárgyi környezetünk megóvására, a helyes értékrend kialakítására való nevelés.

A környezeti nevelésünk hatékonyságát elősegíti a nevlőtestület által működtetett Kert program, amelyet bárki megtekinthet az intézményveztő igaztó irodájában.

Sikerkritériumok:

* Ésszerű, a gyermeki igényekhez illeszkedő rugalmas óvodai időkeretet biztosítunk a gondozási teendőkre, játékra, mozgásra, a szabad levegőn való tartózkodásra, melyek a gyermek számára a helyes életritmust, a testi - lelki egyensúly megteremtését biztosítják.
* A gyermekek edzettségének, mozgásfejlődésének biztosítása sokoldalú, a kondicionális és koordinációs képességekre kiterjedő játékos feladatokkal.
* Az óvodapedagógus teljes életvitelével, attitűdjével, megjelenésével, beszédével képviselje az egészséges életmód szemléletét és minden helyzetben ezt erősítse.
* Az egészséges életmód szokásait a csoport dolgozói azonosan értelmezik.
* Következetes szabály és szokásrendszer kialakításával erősítjük a gyermek önismeretét, önbizalmát, szabály és feladattudatát, ezzel a gyermekek biztonságérzetének kialakulását segítjük.
* Feladatunk a szülők szemléletformálása, melynek lehetőségei: közös rendezvények, szülői értekezletek, napi kapcsolattartás.

* Lehetőséget biztosítunk évszakoktól, időjárási viszonyoktól függően arra, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek a szabadlevegőn, mozgásigényükhöz igazítottan kedvükre mozoghassanak.
* Az óvodában dolgozók közös felelősséget éreznek a csoportszoba esztétikumáért, tisztaságáért, a balesetmentes környezetért. Példájukkal erősítik a gyermekekben a tiszta és szép környezet iránti igényt.
* Az alkalmazotti közösség minden tagja környezettudatos magatartásával példát mutat mind a szülők, mind a gyermekek számára az őket körülvevő környezetet óvására, védelmére.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* A gyermekek a kialakított szokásoknak megfelelően felszólítás nélkül, önállóan végzik a testápolási teendőket.
* Ismerik a tisztálkodási eszközök helyét, azokat megfelelően használják.
* Zsebkendőjüket köhögéskor, tüsszentéskor önállóan használják.
* Készségszinten használják az evőeszközöket (kanalat, kést, villát).
* Igénylik az asztal esztétikus rendjét.
* A kulturált étkezés alapvető szokásait ismerik (asztalnál ülve, halkan, csukott szájjal étkeznek).
* Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruháikat ki– begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
* Ruháikat védik a szennyeződéstől, a gyűrődéstől, és a megfelelő helyre, teszik (zsákba illetve székre /pihenéskor, öltözőben…/).
* Képesek beilleszkedni, alkalmazkodni, magatartásukban a normakövetés megjelenik.
* Szívesen mozognak, játszanak mozgásos játékokat, azok szabályait beartják.
* Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés célját és gyakorlatának elemeit.
* Ismerik és betartják a baleset elkerülése érdekében elvárt szabályokat.
* Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, tisztaságára.
* Természeti és társadalmi környezetüket megbecsülik, tiszteletben tartják.

6.2. Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

Cél:

* Alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai, gazdagodjanak az erkölcsi, esztétikai, intellektuális érzelmei, fejlődjön a közösséghez való pozitív viszonyuk.
* Az udvariassághoz tartozó szokásaik megalapozása.
* A másság elfogadására, tiszteletére nevelés.
* Konfliktuskezelési technikák elsajátíttatása.

* A sajátos nevelési igényű (SNI), hátrányos (HH), és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek esetében az integráció feltételeinek megteremtése.
* Szükség esetén az önazonosság megőrzésének biztosítása a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei számára.
* Szociális érettség alakítása az iskolába lépéshez.

Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés tartalma:

1. Érzelmi biztonság megteremtése, befogadás
2. Erkölcsi és közösségi nevelés

6.2.1 Érzelmi biztonság megteremtése, befogadás

A befogadási időszak erősen meghatározza a gyermekek kialakuló érzelmi kötődését az óvodához, ezért igyekszünk a szülőkkel együtt a lehető legnyugodtabb feltételeket megteremteni az újonnan érkező gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. A gyermek óvodába történő belépésétől, bármikor történik is a befogadás, a tapintat, a törődés, a szeretetteljes odafordulás nemcsak a csoport két óvodapedagógusa, a pedagógiai asszisztens és a dajka, hanem az óvoda minden dolgozójával szemben követelmény.

Sikerkritériumok:

* Családlátogatás során a személyes kapcsolatfelvétellel, környezettanulmánnyal és anamnézis felvételével termtünk alapot a gyermek megismeréséhez, ami a későbbi fejlesztéshez ad irányvonalat.
* Biztosítjuk az anyás befogadást, melynek első fázisa általában egy hét.
* Az anyás befogadás lehetőséget nyújt arra, hogy a szülő megismerje az óvoda belső életét, szokásait, és kialakuljon benne az óvoda iránti bizalom.
* A befogadásban egyidejűleg mindkét óvónő, dajka, pedagógiai asszisztens részt vesz.
* Az együttjátszás során lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek megismerkedjenek a csoportszobában és az udvaron elhelyezett mozgásfejlesztő játékokkal, eszközökkel.
* Az óvoda alkalmazottai személyes kapcsolattal, játékkal, mesével, igény szerint ölbeli énekes játékokkal, mondókákkal, bábozással segítik a gyermek-gyermek és felnőtt-gyermek közötti pozitív érzelmi kapcsolat kialakulását.
* Már a befogadás ideje alatt igyekszünk kialakítani a gyermekekben az elvárt szokásokat, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, dicsérettel játékosan gyakoroltatunk figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait.
* A gyermek számára minden esetben biztosítjuk a szabad játékválasztás lehetőségét, ami elősegíti az éntudat alakulását és az önkifejezés megvalósulását. Ez változatos, a kreativitás kibontakozására, a kísérletezés lehetőségét is magában hordozó eszközök

biztosításával valósul meg. Szükség esetén az óvoda dolgozói játszótársként kapcsolódnak be a gyermek játékába, megtanítják a játékok szabályait, az együttműködés formáit.

* Az óvodai élet tevékenységiformáinak megvalósítása során minden lehetőséget megragadunk a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődése érdekében (közös rendezvények; kooperatív technikák, játékok; drámajátékok; páros feladathelyzetek; mesék, kötött és kötetlen tevékenységek…).
* A másság elfogadását minden esetben elvárjuk a gyermekektől ezt személyes példánkkal, differenciált bánásmóddal segítjük.

A közösségi nevelés szempontjából kiemelt jelentőségű:

- a közös ünnepek és hagyományok ápolása
- a szűkebb és tágabb környezethez, a szülőföldhöz való kötődés alakítása
- a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak, értékrendjének formálása
- együttműködés a kiemelt figyelmet érdemlő gyermekekkel foglalkozó szakemberekkel (lásd: Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek "c" fejezet)

6.2.2. Közös ünnepek, hagyományok ápolása

A közös tevékenység, ünnepekre való készülődés a gyermek fejlődésének serkentője, a tervezgetés távlatot jelent számára.

Az óvodában igyekszünk minden alkalmat célszerűen megragadni a közös ünnepek és hagyományok kialakítására. Az óvodai élet ünnepei, hagyományai, szokásai érzelmi átélésre, gazdagon motivált tevékenységekre biztosítanak lehetőséget.

A néphagyományokra épülő ünnepi szokások megismerése, megőrzése, a szűkebb és tágabb környezetünkhöz való pozitív viszony kialakítása, magában hordozza az önérvényesítés lehetőségét. Elősegíti a társakhoz, felnőttekhez, az ismert környezethez, tájhoz, természethez fűződő érzelmi kötődés kialakulását.

Az ünnepek kapcsán a közösen feldíszített csoportszobák, az ünneplőbe öltözött gyermekek, felnőttek látványa, a közös verselés, mozgás, mind – mind az esztétikai érzelmek és a közösségi élet alakításának eszközei.

Az erkölcsi nevelés alapjául a csoport fejlettségi szintje szolgál.

Feladat:

- Hagyományainkra, nemzeti örökségünkre épülő megemlékezésekkel, programokkal az ünneplés jelentőségének megőriztetése

- Alkalomhoz illő öltözék viselésével az ünnep, jeles nap kiemelése a mindennapi élet eseményeiből.
- Dalokkal, versekkel, tánccal, rendhagyó, de a szokásokhoz illeszkedő programokkal az ünnep érzelmi tartalommal való megtöltése.
- A szervezési feladatok gördülékeny lebonyolítása, a feladatok tudatos átgondoása.

Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei

Megnevezés	Időpont	Tartalom	Szervezési forma
SZENT MIHÁLY NAP	*szeptember*	*Mihály napi vásáros játékok bemutatása, utána népi játszóház.*	Csoportszintű.
ÁLLATOK VILÁGNAPJA	*október 4*	*Óvodaszintű rendezvény.*	Óvodaszintű rendezvény
SZÜRETI HÉT	*szeptember*	*Szüreti felvonulás az óvoda környékén, gyümölcskínálás, táncház.*	Óvodaszintű rendezvény
KUKORICAFOSZTÓ HÉT	*október*	*A kukoricához, fosztáshoz kapcsolódó projekt.*	Óvodaszintű.
TÖK JÓ HÉT	*november*	*A gyermek és a szülő közös otthoni tevékenysége: Verseny meghirdetése.Kiállítás szervezése, ünnepélyes díjátadás. Tökös projekt megvalósítása egész héten át.*	
MÁRTON NAPJA	*november 10.*	*Óvodai szintű játékos libás nap vetélkedőkkel, kóstolóval (libatepertő, májas...)*	Nyílt. Szülőkkel együtt lámpás felvonulás.
MIKULÁS	*december 6.*	*Zárt, óvodaszintű közös Mikulásvárás. Csoportok műsorának megtekintése, csomagok kiosztása.*	Óvodai szintű.
ADVENTI készülődés, LUCA nap	*december 3. hete december 13*	*Nyílt, óvodaszintű a szülők bevonásával. Közös barkácsolás, mézeskalács kóstolás, búza ültetés, hagymás*	Óvodaszintű ünneplés

		kisérlet az időjárás jóslásra, zenehallgatás, éneklés.	
GYERMEKKARÁCSONY	*december*	*Zárt, óvodaszintű közös ünneplés. Mesejáték előadása a gyermekeknek (dolgozók), gyertyagyújtás, Karácsonyi zene hallgatása. Betlehemi játék (nagy csoport).*	zárt, óvodai szintű
FARSANG	*február*		Óvodai szintű
MÁRCIUS 15.	*március*	*Csoportszintű ünneplés, készülődés. A hősök emlékszobránál megemlékezés.*	Nagycsoportosok és az iskolások közös ünnepsége.
VÍZ VILÁGNAPJA	*március 22*	*Zárt, óvodai szintű. Vizes projekt megvalósítása.*	Óvodai szintű rendezvény
HÚSVÉT	*március*	*Nyílt, óvodai szintű. Barkácsolás, népi játékok (tojás keresés, locsoló szokások eljátszása)*	Nyílt, csoportszintű a szülők bevonásával.
KÖLTÉSZET NAPJA	*április 11*	*Óvodai szintű nyílt rendezvény. Mesemondó verseny.*	Óvodai szintű
FÖLD NAPJA	*április 22*	*Óvodai szintű rendezvény. Szelektív gyűjtés, virágültetés, kertrendezés.*	Óvodaszintű a szülők, családok bevonásával
ANYÁK NAPJA	*május*	*Nyílt, csoportszintű a szülők bevonásával. Ünnepi műsor.*	Nyílt, a nagycsoportosok közreműködésével, a szülők, családok meghívásával
MADARAK ÉS FÁK NAPJA	*május 10*	*Óvodai szintű. Projekt megvalósítása.*	Csoportszintű
CSALÁDI SPORTNAP-GYERMEKNAP	*május*	*Nyílt, óvodaszintű a szülők, családok bevonásával. Sportos játékok, tánc.*	
NAGYCSOPORTOSOK	*május*	*Nyílt, a nagycsoportosok*	

		közreműködésével, a szülők meghívásával.	
SZÜLETÉSNAP NÉVNAP	*folyamatos*	*Zárt, csoportszintű A gyermekek dallal, verssel köszöntik egymást, apró ajándékot kapnak.*	

6.2.3. A szűkebb és tágabb környezethez, a szülőföldhöz való kötődés alakítása

A gyermekek érdeklődésére, életkori sajátosságaira, egyéni képességeire, az otthonról hozott kultúrális értékeire támaszkodva igyekszünk elősegíteni, hogy a tágabb és szűkebb természeti és társadalmi környezetüket megismerjék, kialakuljon bennük a szülőföldhöz való kötődés, a hazaszeretet. Változatos tevékenységek, közös programok rendezvények segítségével igyekszünk rámutatni a környezet szépségeire, annak megbecsülésére.

6.2.4. A gyermekek erkölcsi tulajdonságainak formálása

A közösségi és erkölcsi nevelés tervezése során tudatosan segítjük elő a társas kapcsolatok alakulását a gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek viszonylatban.

Az óvodapedagógus első számú modell, példakép a társas viselkedés alakulásában, hiszen ő szervezi meg a gyermekek életrendjét és azokat a közös tevékenységeket, amelyekben a társas kapcsolatok alakulnak. A társas együttműködés közben tanulják meg a gyermekek az egymás felé fordulást, egymás segítését valamint a közösség alapvető normáit, szabályait. Alkalom nyílik az egymáshoz viszonyításra, amely szükséges a reális énkép kialakításához, az önértékeléshez. A gyermekek egymás közötti tevékenységében, kapcsolatában válik természetessé, hogy minden gyermek különböző egyéni külső és belső tulajdonsággal rendelkezik, és így másságával elfogadható és szerethető. A modellnyújtás az óvoda valamennyi dolgozójának munkája során érvényesül.

A felnőtt-gyermek kapcsolatában a felnőtthöz fűződő viszony nyújtja azt az érzelmi biztonságot a gyermek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé. Az óvoda valamennyi dolgozójának személyes példát kell nyújtani a kommunikáció megfelelő formájának alkalmazása, az egyénre szabott bánásmód, és a viselkedés terén. A metakommunikatív jelek megfelelő alkalmazásával tesszük egyértelművé a gyermekek számára, az elvárásainknak való megfelelést.

A közös élményeken alapuló tevékenységek változatos formában történő gyakorlása során alakulnak a gyermek erkölcsi tulajdonságai, ez által képessé válnak a toleranciára, az együttérzésre, a segítőkészségre, az önzetlenségre, a figyelmességre társas kapcsolataik során. A tevékenységek közösségformáló hatásainak tudatos kihasználása során a gyermek képessé

válik akaratának tudatos irányítására, fejlődik önállósága, önfegyelme, kitartása, szabály és feladattudata. A szokás és normarendszer közös értelmezése, tudatos megtervezesése biztos alapot nyújtanak a társadalomba való beilleszkedéshez. Ennek részletes tartalmát a csoportnaplóban tervezzük.

Sikerkritériumok:

* Befogadáskor megteremtjük az érzelmi kötődés mielőbbi létrejöttéhez szükséges szeretetteljes, melegséget árasztó légkört, gazdag tevékenykedtetést biztosítunk.
* Az alkalmazottak hangneme, türelmes magatartása, szeretetteljes kapcsolatteremtő stílusa minta a gyermekek, szülők számára a másság elfogadásában.
* A csoport, szokás és normarendszerében meghatározott feladatokat a csoport dolgozói azonosan értelmezik.
* A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó szokás és normarendszert alakítunk ki.
* Biztosítjuk a mindennapjainkba beépülő szokások, hagyományok, ismétlődő közös örömteli tevékenységek szervezésével az összetartozás élményének erősítését.
* Megteremtjük a társas kapcsolatok, pozitív attitűdök alakulásának személyi és tárgyi fetételeit a közösségi érzés elmélyítése érdekében.
* Változatos eszközökkel, módszerekkel ismertetjük meg a gyermekkel a szűkebb és tágabb környezetét, mely a településhez és a szülőföldhöz való kötődést segíti.
* Elősegítjük a gyermekek szociális érzékenységének fejlődését, én-tudatának alakulását, teret engedünk a gyermeki önkifejezésnek és önérvényesítő törekvéseinek.
* A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára szükség esetén a megfelelő szakember bevonásával biztosítjuk a társadalomba való beilleszkedés, alkalmazkodás, kiteljesedés lehetőségét.
* Feladatunk az iskolai beilleszkedés közvetett segítése. A reális énkép, az önbizalom, a kommunikáció, az együttműködés és erkölcsi értékek formálásával, a szándékos tanulás iránti pozitív attitűd megalapozásával segítjük elő a zökkenőmentes átmenetet az iskolába.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* Érzelmileg kötődnek óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez.
* A gyermekek igényévé válik a helyes viselkedés, a mindennapi élet szokásainak, szabályainak betartása.
* Segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
* Igényükké válik a tevékenységekben való közös részvétel és együttműködés.

* A tevékenységekben kitartóak, a megkezdett tevékenységet a megbeszéltek alapján befejezik. Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatni a felnőttek, társaik közlését.
* A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
* Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, konfliktushelyzetben képesek megegyezésre jutni.
* Tolerálják a másságot.
* Ismerik természeti és társadalmi környezetüket, ahhoz kötődnek, megbecsülik azt.
* Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

6.3 Az anyanyelvi és az értelmi nevelés

Cél:

* Gondolataikat, érzelmeiket mások számára érthető formában, gesztusaikkal, mimikájukkal összhangban, megfelelő hangsúllyal és tempóban tudják kifejezni.
* A magyar nyelv megbecsülésére, szeretetére való nevelés.
* A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése.
* Kognitív képességeik, kreativitásuk, képzeletük fejlesztése.
* Az óvodai nevelési folyamat eredményeként a gyermek az óvodás kor végére elérje az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az anyanyelvi és értelmi nevelés az óvodai élet minden tevékenységi formáját áthatja.

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében, az óvodai nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen a gyermekek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi nevelés megvalósítása során figyelembe vesszük a gyermekek egyéni érdeklődését, meglévő tapasztalatait, élményeit, erre alapozva biztosítjuk az őket körülvevő természeti és társadalmi környezet minnél pontosabb megismerését.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése a kommunikáció különböző formáinak alakítása, beszélő környezettel, a helyes minta és szabályközvetítéssel az óvodai nevelőtevékenységben valósul meg. A gyermek beszéd-és kommunikációs képessége függ a családi szocializációtól, mely előnyt vagy hátrányt jelent a számára. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges hogy az óvónő személyes példájával, kommunikációs helyzetek teremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt.

A kommunikáció minden esetben két síkon zajlik, verbális, azaz nyelvi, illetve nem verbális szinten. A verbális és a nem verbális eszközök (mimika, gesztus, tekintet, térközszabályozás

stb.) viszonyára jellemző, hogy nemcsak kiegészíthetik, megerősíthetik egymást, illetve a közvetített jelentést, hanem a nem verbális eszközök helyettesíthetik is a nyelvi kifejezéseket, sőt ellent is mondhatnak azoknak.

A nem verbális eszközök közül az óvodai nevelésben különös figyelmet fordítunk a térközszabályozásra, hiszen a kisgyermekek fokozottan igénylik a testi közelséget. Egy simogatás, egy érintés, vagy egy közeledés-elhárítás gyakran minden szónál többet elárul a felé irányuló érzelmekről. Ezért az érzelemnek, annak megnyilvánulási formáinak domináns szerepet tulajdonítunk.

Sikerkritériumok:

* Az óvoda dolgozói teremtsenek beszélgetésre alkalmas, nyugodt, kiegyensúlyozott légkört.
* A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket, alkossanak önálló véleményt az őket foglalkoztató kérdésekről.
* Személyes példaadással, következetes szabályok felállításával életkorhoz, érdeklődéshez, egyéni képességekhez igazított feladatok biztosításával törekszünk arra, hogy a gyermekek képesek legyenek egymás meghallgatására.
* Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében hogy a gyermekek szókincse folyamatosan bővüljön és megalapozzuk a szófaji gazdagságot.
* Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés személyes példaadással, életkorhoz igazodó, a gyermekek érdeklődéséhez igazított kommunikációval.
* A gyermek beszédészlelésének, beszédértésének és szóbeli emlékezetének fejlesztése különböző játékokkal.
* Beszédtechnika fejlesztése, anyanyelvi játékokkal.
* A logopédussal és más szakemberekkel való együttműködés a korrekció területén.
* Feladatunknak tekintjük a differenciált készség és képesség fejlesztést, az egyéni bánásmód megvalósítását minden tevékenységi terület megvalósítása során.
* A nemzetiséghez tartozó gyermekek differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában.
* Építünk a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire, kíváncsiságára, érdeklődésére, kreativitására.
* A spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése, bővítése mellet változatos tevékenységeket, további élményeket biztosítunk a természeti és társadalmi környezetről.

* Lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek az önálló felfedezés, kísérletezés lehetőségének megteremtésével az önmegvalósításra, önellenőrzésre alkalmas játékok segítségével az önbecsülés, önértékelés, az énkép realitásának kialakítására.
* A mozgás idegrendszerre gyakorolt pozitív hatását a nap minden részében változatos módon használjuk ki, ezzel segítve a testséma kialakulását, az értelmi képességek fejlődését, az érzékelés észlelés pontosítását..
* A közös tevékenységek, a beszélgetések tudatos tervezése során lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek ráérezzenek az együttgondolkodás örömére, alakuljon kifejező- és problémamegoldó készségük, fejlődjön gondolkodásuk.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:

- Helyesen, tisztán, érthetően beszél; gondolatait, érzelmeit életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni. Változatosan használja a különböző szófajokat, mondatfajtákat. Bővített mondatokban is képes kifejezni gondolatait, érzelmeit.
- Bátran kérdez, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel, használja a metakommunikációs eszközöket. Képes másokat végighallgatni, megérti társai és a felnőttek kommunikációját.
- Az akusztikus és vizuális differenciálásra képessé válik.
- Téri észlelése pontos, térbeli viszonyokat képes felismerni, a térben biztonsággal tájékozódik, mozog. Testsémája kialakult, a keresztcsatornák működése életkorának megfelelő.
- Gondolkodása, észlelése, érzékelése, figyelme életkorának megfelelő.
- A nemzetiségi és hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns) családok gyermeke is megérti és használja az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megérttetni.
- Közvetlen felidézés mellett képes a szándékos felidézésre, figyelemmegosztásra, megnő a megőrzés időtartama.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodása mellett az elemi fogalmi gondolkodása is kialakulóban van.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, felismeri az ok-okozati összefügéseket.
- Reproduktív emlékezettel rendelkezik
- Elemi mennyiségi ismeretekkel rendelkezik.

7. Az óvodai élet tevékenységi formái

7.1 Játék

Cél:

* Legyen örömük a játékban, bontakozzanak ki egyéni vágyaik és ötleteik, szabadon és kreatívan használják a rendelkezésre álló eszközöket, optimális személyiségfejlődés biztosítása.
* A pozitív érzelmek megerősítése, a közlési vágy kielégítése a helyes magatartás gyakorlása, elfogadható viselkedési szabályok kialakítása.
* A gyermek a saját tapasztalatait dolgozza fel és tagolja a játéka során.

A gyermek fejlődését, ha egészséges, jól lehet követni játéka során. A játék fejlődése a gyermek fejlődésének a tükre, igazodik a gyermek érési folyamatához.

A játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenységformája, amely a lehető legteljesebb mértékben járul hozzá a sokoldalú, harmonikus, testileg-lelkileg egészséges személyiség kialakulásához. Programunk a játékos cselekedtetést, mozgásba ágyazott játékokat tekinti a tanulás elsődleges keretének.

A játék során több feladatot oldunk meg. Figyelemmel kísérjük, hogy a gyermekek hogyan közelednek egymáshoz, kik játszanak együtt, milyen irányban halad a játéktéma, hogyan oldják meg a konfliktusokat, tiszteletben tartják-e egymás játékát, udvariasan viselkednek-e társaikkal. A játék folyamatában az óvodapedagógus kezdeményező partner és ha szükséges játszótárs is.

A játék kiemelkedő szerepet tölt be a gyermekközösség alakulása, a társas kapcsolatok fejlődése terén.

A játék folyamán keletkező jó kapcsolatok, a játék gazdag tartalma hatással van a személyes kapcsolatokra és fordítva. A közös tevékenység összehozza a gyermekeket, tartalmat ad a csoport együttélésének s egyben a társas viselkedés fejlettségének mutatója is.

Ahhoz, hogy a játék fejlesztő hatása érvényesüljön, arra van szükség, hogy az óvodapedagógus a gyermeket játék közben folyamatosan figyelemmel kísérje és ennek alapján erősítse bennük azokat a sajátosságokat, amelyek által a játék hatását kifejti.

Így az önkéntességet, az önállóságot, a kezdeményezést, az aktivitást, a kreativitást.

A felkínált, változatos játékformák biztosítják, hogy a gyermek egyéni képességeinek, életkori sajátosságainak, érdeklődésének, kreativitásának megfelelő, számára vonzó tevékenységet választhasson a szabad játék során.

A gyakorló játék lehetőséget biztosít a gyermek számára azoknak a mozdulatoknak, ismereteknek az elsajátítására, gyakorlására, rögzítésére melyekben még nem érte el a jártasság szintjét. Ez alapot biztosít ez a magasabb szinten megvalósuló tevékenységbe való átmenethez.
Konstrukciós játék közben a gyermek átéli az alkotás örömét, fejlődik kreativitása. Tanulja és tapasztalja a rész-egész viszonyát, megtanul tervezni, szerkeszteni. Elősegíti a szem-kéz koordináció, a finommotorika fejlődését. A konstrukciós játék közben lehetőség nyílik a percepció és a verbális fejlesztés elősegítésére is.
A szerepjáték tükrözi a gyermek egész személyiségét, eddigi tapasztalatait, ismereteit, elképzeléseit, érzelmeit. A gyermek a szociális tanulással a felnőtt mintáról sajátítja el, tanulja meg az erkölcsi értékek és társadalmi együttélés szabályait. Gyakorolja a társakkal való együttműködést, átéli az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, újraalkotva, kreatívan egy-egy átélt eseményt. Fejlődik képzelete, szervezőkészsége, empátiája, kreativitása, alkalmazkodó képessége, és kommunikációs képessége.
A szimbolikus szerepjátékokban a fejlesztési lehetőségek széles skálája jelen van, amelyek mindig attól függnek, hogy a gyermekek milyen témájú, tartalmú játékot játszanak. Kiemelten a verbális fejlesztésnek van szerepe, hiszen a gyermekek játék közben kommunikálnak, kijelentő, kérdő, felkiáltó, óhajtó mondatokat fogalmaznak meg.
A bábjáték a gyermeki önkifejezés szabad kibontakoztatásának fontos eszköze. A bábjáték alkalmazása hat a gyermekek társas kapcsolatainak alakulására, az önmegvalósításra, az alkalmazkodni tudásra, az élmények, tapasztalatok felidézésére és feldolgozására, a kommunikáció fejlődésére.
Dramatizálás során a gyermekek saját vagy irodalmi élményeiket játsszák el kötött vagy kötetlen módon, amely a mozgáson, látványon és beszéden alapszik. A felelevenített élmények kapcsán fejlődik emlékezetük, kreativitásuk, szervezőkészségük, alkalmazkodóképességük, önértékelésük, önismeretük, bővül szókincsük, formálódik kommunikációjuk.
A szabályjáték alkalmazása során fontos a gyermekek és a felnőttek által megfogalmazott szabályokhoz való igazodás igényének kialakulása. Játék közben a gyermek érzelmeket tanul, tanulja indulatainak fékezését, a siker és kudarctűrést, fejlődik felelősségtudata, feladattudata. Lehetőséget biztosít a gyermekek értelmi képességeinek, érzékelésének, észlelésének, mozgásának és kommunikációjának fejlődésére.

Sikerkritériumok:

- A napirend megtervezése során ügyelünk a szabad játék túlsúlyának biztosítására, a nyugodt légkör kialakítására.
- Biztosítjuk a játék önkéntességét, az elvárt szabályok betartása mellett.

- Biztosítjuk a gyermekek számára a megfelelő játékteret mind a csoportszobákban, mind az udvaron, melyet igényeikhez igazítva szabadon alakíthatnak.
- Biztosítjuk az egyes játéktípusokhoz szükséges eszközöket, kelléleket, és ezek folyamatos gazdagítására törekszünk.
- A játék szervezése, tervezése során igazodunk a gyermekek érdeklődéséhez, életkori sajátosságaihoz, fejlettségi szintjéhez és ennek megfelelően biztosítjuk számukra a szükséges segítséget, a megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt.
- Az óvodapedagógusok utánozható mintát adnak a játéktevékenységre és a szabad játék kialakulása után is bevonható partnerek, kezdeményező társak maradnak, ha a játék elakad.
- Változatos élményszerzési lehetőségeket biztosítunk a játéktémák gazdagítása érdekében.
- Az óvoda dolgozói mintát adnak a játékok helyes használatára és a gyermekek aktív közreműködésével a játékok elrakására.

* A gyermekek mozgásigényének, aktivitásának kielégítése érdekében a mozgásos játékok beiktatása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
* Az óvodás korban megjelenő játékfajták tartalmának gazdagítása, a játékfolyamat minőségének javítása.
* Az óvodapedagógus ismeri a különböző játékfajták személyiségfejlesztő hatását, és ezeket hatékonyan használja ki a fejlesztés érdekében.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:

- Örömmel, önfeledten játszik.
- Képes egyéni ötlet, élmény alapján konstruálni.
- Képes az élményhelyzetek reprodukálására, szívesen vállal szerepet.
- Saját élményeik eljátszásához elkészítik az egyszerű bábokat
- Betartja a társas viselkedés elemi szabályait.
- Szabályjáték során betartja a szabályokat, és másokat is figyelmeztet erre.
- Egészséges versenyszellemben tevékenykedik.
- Játéka elmélyült, kitartó.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásokra törekszik.

7.2 Mozgás

Cél:

- A mozgás megszerettetése, harmonikus, összerendezett mozgás kialakítása.
- Az egészségtudatos életmód igényének kialakítása, a mozgásszervi elváltozások megelőzése, esetenként korrigálása.
- Az egyéni képességekhez igazodó speciális, sokmozgásos tevékenységek alkalmazásával kondicionális és koordinációs képességek fejlesztése.

Mozgás során alakulnak ki és fejlődnek az idegsejtek.

A motorium fejlődése meghatározza az **értelmi fejlődést** (problémamegoldó gondolkodás, érzékelés észlelés, ami az alap), a **szociális és lelki fejlődést** (játék során kudarctűrés, tolerancia, egymásra odafigyelés), valamint **a testi fejlődést** (képességek fejlődése) is. A mozgás az egyik legfontosabb eszköz, amellyel hatni lehet az idegrendszer fejlődésére.

Motorikus képességek három csoportját fejlesztjük:

Kondicionális: erő, állóképesség, gyorsaság

Koordinációs képességek: egyensúly, térben való tájékozódás, szem-kéz, szem-láb koordináció, szerialitás, ritmusképesség, kinesztézia (kinesztetikus differenciálás), alapmozgások koordinálása, kombinációs képesség, helyzet felismerési és reagálási képesség, gyorskoordinációs képesség.

Ezeket a képességeket az óvodás korban tudjuk kialakítani, fejleszteni a leghatékonyabban, mert az érzékszervek információ felvevő, és feldolgozó képessége 3-8 éves kor között fejlődik legintenzívebben. Ezért nagyon fontos, hogy elegendő, és megfelelő fejlesztőhatás érje a gyermeket ebben az életkorban. Ha ez nem történik meg, akár meg is rekedhet a fejlődés.

Hajlékonyság, rugalmasság, ízületi mozgékonyság:

A mindennapos testnevelés megszervezése mellett törekszünk arra, hogy a csoportszobák, a tornaszoba és az udvar adta lehetőségeket kihasználva, a megfelelő eszközök biztosításával a különböző mozgásformákat megismertetve, változatos gyakorlási lehetőségeket biztosítsunk. Csoportszobáinkban megtalálhatóak a finommotorikát fejlesztő változatos gyakorlási lehetőséget biztosító eszközök, amelyeket a gyermekek érdeklődését, életkori sajátosságait, igényeit, egyéni képességeit figyelembe véve folyamatosan bővítünk. Az eszközöket egyéni képességek szerint, állandó felügyelet mellett a közösen megfogalmazott szabályok szerint használhatják a gyermekek.

Tervezésünk során figyelünk arra, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek megfelelő mozgásos feladatot, ügyelünk arra, hogy a kötelező tevékenységet önfeledt játéknak éljék meg. Tevékenységeink során kiemelt szerepet kapnak a mozgásos játékok. Fő szempontunk, hogy a tudatos fejlesztés mellett a játék frissítő, jó hangulatot keltő legyen. A játékok tervezésénél

szempont, hogy kapcsolódjon az adott fejlesztési terület anyagához, kellően előkészítse a gyakorlatsort.

A mozgás kiemelt jelentőséggel bír az egészséges életmódra nevelés szempontjából, elősegíti a mozgásszervi és ortopéd betegségek megelőzését és a társadalom számára hasznos államporgárok nevelését.

Intézményünk amennyiben szükséges, biztosítja a szakértői bizottság megállapításai alapján előírt mozfejlesztést.

Sikerkritériumok:

* A változatos mozgásfejlesztés érdekében kihasználjuk, az óvoda sajátosságaiból adódó lehetőségeket a különböző mozgásformák begyakorlására.
* Tudatosan tervezett játékos lehetőségeket biztosítunk a nagymozgások és a finommotorikus tevékenységek gyakorlására, azok fejlesztésére.
* Változatos szervezeti keretet biztosítunk a gyermekek mozgásos tevékenységéhez.
* Megismertetjük a gyermekeket a mozgásos játékeszközök biztonságos használatával, a szabályokkal.
* A játékos mozgásformák rendszeres gyakorlása, alkalmazása által a mozgásigény kielégítése, a mozgás megszerettetése, mozgáskultúra fejlesztése, az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vételével.
* A társas kapcsolatok erősítése változatos munkaformák beiktatásával, a közösen megélt élménnyel, a következetesen megfogalmazott szabályokkal.
* Tudatosan figyelünk arra, hogy ahol erre lehetőség nyílik a mozgásformák gyakorlása során, kihasználjuk a kommunikáció és értelmi képességek fejlődését elősegítő lehetőségeket.
* Ha az időjárási viszonyok ezt lehetővé teszik a lehető legtöbb időt töltünk a szabad levegőn, és a mozgásos lehetőségeket is ott szervezzük.
* Változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségeket biztosítunk, ezzel elősegítjük a gyermek számára, hogy önmagáról reális énkép alakuljon ki.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

* A gyerekek örömmel mozognak.
* Betartják a szabályokat, kitartóak a különböző mozgásos játékokban.
* Képessé válnak az együttműködésre, érzelmeiket, akaratukat tudatosan képesek irányítani.
* Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni, saját testzónáikban biztonságosan eligazodnak.

* Mozgásukat, viselkedésüket szándékosan képesek irányítani.
* A különböző eszközöket biztonsággal használják.
* A természetes mozgások technikáit ismerik.
* Kondicionális és koordinációs képességeik alkalmassá teszik őket a zökkenőmentes iskolakezdésre.

7.3 A külső világ tevékeny megismerése

Cél:

- A szűkebb és tágabb társadalmi és természeti környezet megismerése.
- A gyermekek biztonsággal tájékozódjanak környezetükben.
- A természet szeretetének, védelmének megalapozása, és a környezettudatos magatartás alapjainak megteremtése.
- Alakuljon ki a gyermekekben pozitív érzelmi viszony az egyetemes, nemzeti kultúra értékei, és a településünk jellemző hagyományai iránt.

A környezeti nevelés a környezeti kultúra megélését és átadását jelenti, az élő és élettelen környezetünkkel való harmonikus együttélést, életmódot, gondolkodást, viselkedésmódot, szokást és értékrendszert. Mindezek kialakítására legalkalmasabb az óvodáskor, mely ideális és fontos szakasza a környezeti nevelésnek, hiszen a szokások már a korai életszakaszban kialakulnak, s az egész életre szóló élmények, benyomások, szokások alapvetően meghatározzák a leendő felnőtt környezeti gondolkodását, környezet és természetvédelmi szemléletét és környezettudatos magatartását.

Programunkban a komplex környezeti nevelés fokozott hangsúllyal van jelen. A környezet megismerése áthatja a gyermek életét, az óvodai tevékenység egészét.

Természeti és társadalmi környezet megismerésének tartalma, témakörei:

A témakörök keretét az évszakok változásai, az évszakokhoz kapcsolódó jelenségek megfigyelése, jellemző tevékenységei, a hagyományok és jeles napok töltik meg tartalommal. Itt kell kiemelni a helyi (Zagyva-part,) és tágabb (állatkert, középületek) környezeti sajátosságok lehetőségeinek kihasználását. A természeti és társadalmi témákról szerzett tapasztalatok, ismeretek az életkor előrehaladtával folyamatosan bővülnek, és koncentrikusan mélyülnek, maguk a témakörök is több ponton kapcsolódnak egymáshoz. Környezettudatos szemlélet kialakítására törekszünk, felhívjuk gyermekeink figyelmét a takarékosságra (víz, energia, papír, stb.). A külső világ tevékeny megismertetését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Közvetlen környezetünkből kiindulva, változatos,

tevékenykedtetésre alkalmas, minden érzékszervre ható tevékenységek által ismertetjük meg a táguló világot a természeti, tárgyi és társadalmi környezet összefüggéseit.
A gyermekek természeti és tárgyi környezetről nyert ismereteit, elsősorban az óvodakertben, a téli időszakban a bent végezhető cselekvéseken (ültetés. csíráztatás, a betakarított termések feldolgozása...),személyes tapasztalatszerzésen keresztül valósítjuk meg. Az elsajátított ismereteket, tudást, a csoportokban található ismeretterjesztő könyvek és lexikonok, internetes oldalak segítségével bővítjük.
Megismertetjük az anyagok fizikai tulajdonságait. Játékos módon lehetőséget adunk tapasztalatszerzésre, az anyagok halmazállapot változásairól, súlyáról, egyéb tulajdonságairól. Az időjárás és a természet változásainak folyamatos megfigyeltetésével az ok-okozati összefüggések megláttatására törekszünk.
Beszélgetünk az idő múlásáról az évszakok és a napszakok változásairól. Természetes környezetükben megfigyeljük az állatokat, felhívjük a gyermekek figyelmét az állatok védelmére. Beszélgetünk hasznukról. A vadonélő állatokat igyekszünk természetes környezetükben megfigyeltetni, illetve diaképek, természetfilmek segítségével bemutatni.
Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek testsémájának megismertetésére, hiszen a testen való tájékozódás a téri tájékozódás alapja.
Hangsúlyozzuk a család egységének fontosságát, mely a gyermek érzelmi életét alapozza meg.

* Igyekszünk a szülők szemléletét formálni a különböző óvodai programok, események során.
* Sokoldalú érzékelésen alapuló tapasztalatszerzést biztosítunk, melyek a gyermekek előzetes ismereteire, életkori sajátosságaira, egyéni képességeire, spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára épülnek.
* A természeti és társadalmi környezetünkhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása jeles napok megünneplésével, településünkhöz fűződő néphagyományok beépítésével, a helyi múzeumok, könyvtár, színház látogatásával, helyszíni foglalkozásokkal.
* A tevékenységek tervezése, megvalósítása során igyekszünk elősegíteni a gyermekek aktív és passzív szókincsének gyarapítását, ezzel párhuzamosan a fogalmak körének és tartalmának bővítését, új fogalomrendszer kialakítását, a beszéd, a mondatalkotás aktivitásának fokozását, a kontextusos beszéd gyakorlását.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* A gyermekek életkoruknak megfelelően érdeklődnek a szűkebb és tágabb környezetük iránt.
* A gyermekek elemi ismerettel rendelkeznek:

- Tudják lakcímüket, szüleik nevét, életkorukat.
- Ismerik a testrészek neveit, helyét, funkcióját, igényesek testük tisztaságára.
- Különbséget tudnak tenni évszakok között, ismerik az évszakok jellemzőit.
- Kezd eligazodni az időben.
- A színeket felismerik, megnevezik.

* Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, azok jellemzőit, azonosságait, és különbségeit.
* Alkalmazzák a főbb közlekedési szabályokat.
* Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismernek növényekkel, állatokkal kapcsolatos munkákat.

Társadalmi környezetünk megismertetése céljából a szülők segítségét igénybe véve ellátogatunk olyan intézményekbe, ahol a felnőttek munkáját figyeltetjük meg (posta, hentes-üzlet, fodrász, élelmiszerbolt, vadászház, zöldséges, piac).
Gyakoroltatjuk a gyalogos közlekedés szabályait, forgalomban figyeltetjük meg a személy - és teherszállító járműveket, a helyi közlekedés jellegzetességeit.
A természeti és társadalmi környezetünk megismertetéséhez a tapasztalatokat lehetőleg helyszíni foglalkozások során, természetes környezetben biztosítjuk. E munkánk során is együttműködünk a családokkal, igyekszünk elérni, hogy a gyermekek otthon is képviseljék a családok számára az óvodában kialakított környezetbarát szemléletet. Tudatosítjuk, hogy felelősek vagyunk a természetért, és ha nem vigyázunk rá, tönkre is tehetjük. Az élmények egyeztetésére, rendszerezésére, a gyűjtemények rendezgetésére célirányos beszélgetések során is lehetőség nyílik. Az óvoda udvarán kialakított viragos, veteményes és gyümölcsös kertben lehetőséget biztosítunk a kerti munka megismertetésére és annak gyakorlására.

Sikerkritériumok:

* Az óvodapedagógus módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztésével képes a környezeti és társadalmi értékek megláttatására, közvetítésére.
* A gyermekek biztonsága érdekében előzetesen felmérjük a helyszínt, ahová a tevékenységet tervezzük.
* Azokat az információkat, melyeket nem tudunk a természetes környezetében bemutatni, megismertetni, könyvekkel, lexikonokkal, infokommunikációs eszközök segítségével tesszük a gyermekek számára elérhetővé.
* A környezeti témákat komplex módon dolgozzuk fel, beépítve a környezetvédelem jeles napjait.
* A környezeti jelenségek mélyebb megismertetése érdekében kísérleteket végzünk.
* Bevonjuk a gyermekeket környezetünk tevékeny formálásába.

* Személyes példánkkal, mintát adunk a környezettudatos magatartásra, a természet védelmére, óvására. Lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek, hogy játékos tevékenységek során gyakorolhassák a természet védelmét, óvását.

7.4 Környezetünk mennyiségi, formai megismerése

Cél:

- Rendelkezzenek a gyermekek az életkori sajátosságaiknak, egyéni képességeiknek megfelelő sokoldalú érzékszervi megtapasztalásból eredő mennyiségi, formai, és kiterjedéssel összefüggő ismerettel, készséggel.
- A megszerzett ismereteit tudja a gyakorlatban alkalmazni.
- A matematikai érdeklődés felkeltése, és a logikus gondolkodás megalapozása.

A környező valósággal való ismerkedés, a folyamatos cselekedtetés kapcsán a gyermekek rengeteg tapasztalatot szereznek az őket körülvevő tárgyak, jelenségek formai és mennyiségi jellemzőiről. A matematikai tatartalmat valamennyi tevékenységbe igyekszünk beépíteni és lehetőség szerint mozgásos, érzékelésen alapuló tapasztalatok segítségével közvetítjük azokat gyermekek számára.

Fontos számunkra, hogy ne kész ismereteket közöljünk, ne kész műveleti sémákat sajátíttassunk el. Igyekszünk elérni, hogy a gyermekek önálló feladatmegoldási technikákat hozzanak létre, illetve kísérletetzzenek ki, ezeket tevékenységeik során képesek legyenek alkalmazni. E közben jutnak el a gyermekek a kezdeti szimbolikus, szinkretikus gondolkodási szintről a szemléletes cselekvő, majd a konkrét műveleti gondolkodás szintjére.

A spontán matematikai megismerés általános színterének tekintjük a játékot, ahol természetes környezetben folyik a tapasztalatgyűjtés. Létrejönnek olyan szituációk, amelyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére, ok– okozati összefüggések felismerésére.

Az egyéni, páros és mikrocsoportos foglalkoztatás kapcsán az óvodapedagógus differenciáltan foglalkozik a gyermekekkel. Megfigyelheti előrehaladásukat, fejlettségi szintjüket, s ennek függvényében tervezheti – egyénre és csoportra szabottan – a magasabb szintre emelést.

A fejlesztés tartalma:

* Csoportosítás: tulajdonságok szerinti szétválogatás és halmazba sorolás.
* Halmazok összehasonlítása tulajdonságaik szerint.
* Halmazok számossága, a számok sorrendben történő ismételgetések, a mennyiség fogalmának kialakítása.
* Sorba rendezés megnevezett mennyiségi tulajdonságok és felismert szabály szerint, sorszámnevek.

* Számfogalom megalapozása: mérési–összemérési feladatok mennyiségekkel, halmazokkal, különböző egységekkel.
* Matematikai műveletek, halmazokkal végezhető műveletek.
* Alkotások szabadon és másolással, valamint egy feltétel megadásával.
* Geometria: a forma és a minta felismerése, azonos és eltérő formák csoportosítása.
* Tevékenységek tükörrel.
* Tájékozódás térben, síkban, téri irányok.

Sikerkritériumok:

* Változatos eszközökkel, tevékenységekkel, a gyermekek kíváncsiságára, egyéni képességeire építő problémahelyzetek megteremtésével motiváljuk a gyermekeket.
* Kihasználjuk a játék és a mozgás során adódó spontán matematikai helyzeteket.
* Elegendő időt biztosítunk a gyakorlásra.
* Feladatunk, hogy a gyermekek mozgásos tapasztalati úton ismerkedjenek meg mennyiségbeli, térbeli, kiterjedésbeli, formai különbségekkel, azonosságokkal.
* Következetes nyelvhasználattal közvetítjük a gyermekek felé a matematikai fogalmakat melyek alkalmazására ő maga is képessé válik.
* Törekszünk az összefüggések változatos feladathelyzetek általi megismertetésére, megtapasztaltatására /különös tekintettel az érzékelés, észlelés, emlékezés, megértés fejlesztésére/, melynek során a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését segítjük elő.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- A környezetükben lévő elemi matematikai összefüggéseket felismerik.
- Halmazokkal való műveletek végzésében jártasak; összehasonlítás, mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Értik és helyesen alkalmazzák az összehasonlítást, kifejező szavakat (több, kevesebb, ugyanannyi, páros, páratlan).
- Felismernek alapvető geometriai formákat, azok jellemző jegyeit, azonosságukat, különbözőségüket.
- Kialakul a balról jobbra, irányok megkülönböztetése, a névutók helyes használata.
- Életkori szintjüknek megfelelően beépülnek szókincsükbe a matematikai fogalmak és ezeket képesek alkalmazni a gyakorlatban.
- Mennyiségfogalmuk életkori sajátosságaiknak megfelelő.

7.5 Mese-vers

Cél:

* Alakuljon ki a gyermekekben a mesék, versek iránti érdeklődés, igény.
* A nyelv szépségének, kifejezőerejének közvetítése.
* Fejlődjön önkifejező képességük és alakuljon ki bennük az irodalom szeretete.
* Ismerjen meg népi, klasszikus és kortárs irodalmi műveket egyaránt.
* Olvasóvá nevelés.

Programunk fontos eleme a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése, amelyek elválaszthatatlanok, és az óvodai élet egészét áthatják. A tevékenységek során a beszéd a gyermek önkifejezésének és gondolkodásának legfőbb eszközévé válik. A beszéd és a gondolkodás fejlődése szorosan összefügg egymással, kiegészítik egymást.

A gyermek saját vers és mesealkotása, annak mozgással és /vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese, és a vers ősi forrása az anyanyelvnek, a régi értékeket, hagyományokat közvetíti a gyermekek felé a maga sajátos szóhasználatával, stílusával az írói eszközök gazdagságával. Az anyanyelvi és irodalmi nevelés minden nap jelen van az óvodában.

A mese, vers a gyermek számára létszükséglet, olyan érzelmi, értelmi és erkölcsi értékeket közvetít, amely megalapozza a gyermek pozitív személyiségjegyeit.

Fontos szempont, hogy esztétikailag igényes, változatos irodalmi élményt nyújtsunk a gyermek számára. A mese és versmondás során a metakommunikációs eszközök használatát (testbeszéd, tekintet) az óvodapedagógus személyes példáján keresztül sajátítja el és gyakorolja a gyermek.

A drámajáték elemeit alkalmazva ismerik meg a csoportépítő játékokat, amely során saját emlékeik, képzeletük alapján élik át újra a gyermekek az élethelyzeteket, szituációkat.

A mese-vers tevékenységben való részvétel minden gyermektől elvárt a nyugodt, feldolgozásra alkalmas légkör megteremtése érdekében. Az egész évi anyag kiválasztásánál törekszünk arra, hogy anyagunk tartalmát tekintve illeszkedjen a gyermekek életkori sajátosságához, a környezeti nevelés témájához, a gyermekek érdeklődéséhez. Fontosnak tartjuk, a népi, a kortárs és klasszikus irodalom megismertetését is.

Sikerkritériumok:

* Az óvodapedagógusok a kiválasztott irodalmi műveket (a kommunikáció és metakommunikációs jelek használatával) a gyermekek számára esztétikai élményt nyújtva, igényesen adják át.

* Meseválasztásunk illeszkedik a korosztályi sajátosságokhoz.
* Figyelembe vesszük az egyéni igényeket, a gyermekek érdeklődését és ezekhez rugalmasan alkalmazkodunk, ha szükséges.
* Biztosítjuk a gyermeki önkifejezéshez szükséges változatos eszközöket, helyet, időt.
* A könyvek megszerettetésére, megbecsülésére való nevelés személyes példával.
* Minden nap biztosítunk irodalmi élményt a gyermekek számára.
* Egyszerű síkbábbal, fakanál és kesztyűbábbal biztosítjuk a bábozás lehetőségét.
* Meseválasztásunk gerincét a magyar népmese alkotja, mindemellett nemzetiségi, kortárs és klasszikus mesékkel is megismertetjük a gyermekeket.
* A mondókák versek tanulását, az önálló mondókázást, verselést változatos módszerekkel ösztönözzük.
* Olyan irodalmi műveket választunk, melyek magukban hordozzák az esztétikai igényességet.
* A szülők meggyőzése az irodalmi alkotások pótolhatatlan szerepéről, az élő szóval közvetített irodalmi élmény jelentőségéről.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

* Örömmel várja a verselést, mesélést.
* Szeret és önállóan tud mondókázni, szívesen mond verset, mesét.
* Emlékezetében megtartja az egyszerű mesefordulatokat.
* Elkezdett történetet tudjon fantáziájának megfelelően folytatni.
* Társait és az óvónőt képes figyelmesen végighallgatni, beszédfegyelme kialakult.
* Használja a mesék szófordulatait, irodalmi művek előadása során metakommunikációs jelzéseket használ.

7.6 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél:

* Fejlődjön vizuális észlelésük, emlékezetük, képzeletük, vizuális gondolkodásuk az esztétikai tartalmú vizuális élmények, tapasztalatok által.
* Helyes eszközhasználat elsajátítása.
* Alakuljon ki a gyermekekben az alkotásra, önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására való igény.
* A vizuális kultúra iránti nyitottság, igényesség alakítása.

Az ember ismereteinek döntő részét vizualitás, látás által nyeri. A látás sajátos gondolkodás, ismeretek, gondolatok lejegyzésének első lehetősége. Az ábrázolás a vizuális nyelv egyik

formája. Az ábrázoló tevékenység célja, nem maga a tevékenység során létrejövő bármiféle alkotás, vagy annak esztétikai értéke, hanem maga az örömteli cselekvés.

A vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja. Óvodásaink számára a különböző ábrázolási technikák biztosítják az egyik legjelentősebb önkifejezési módot, mely során a gyermek sémákat vagy másképpen szimbólumokat használ. A „sémák" alapformák, amelyek a valóságról szerzett tapasztalatok során folyamatosan gazdagodnak. A kreativitásra, önkifejezésre és önmegvalósításra alkalmas vizuális technikák és eszközök a funkcióöröm érzését keltik az alkotó gyermekekben. A különböző motívumok szabad kombinálásával jut el a gyermek a formákig, majd a kompozíciók megalkotásáig. Amit a világról tud, ábrázolásában is le tudja képezni. Az alkotás kifejezi a gyermek környező világról szerzett ismereteinek mélységét, képet ad érzelmi életéről, kézügyességének fejlettségéről.

Sikerkritériumok:

* Mozgással, cselekedtetéssel, az észlelő funkciók változatos módszerekkel és eszközökkel történő gyakoroltatásával a képi, plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képességek alakítása.
* Konkrét szempontok megfogalmazásával értékelésünk során törekszünk az önértékelés realitásának kialakítására, és arra, hogy egymás munkáját megbecsüljék.
* A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése.
* Megteremtjük az örömteli, alkotó légkört.
* Folyamatos megfigyeléseket végzünk, hogy a gyermekeknek változatos, sokszínű tapasztalata legyen a természeti és társadalmi környezetéről.
* A gyermekek számára elérhető és állandó helyen biztosítjuk a szabad ábrázolótevékenység lehetőségét, az eszközök változatos tárházát.
* Változatos témajavaslatokkal és technikákkal motiváljuk a gyermekek ábrázolótevékenységét.
* Az ábrázoló tevékenység során redszeresen tudatosítjuk a gyermekekben a szokásokat.
* Biztosítjuk, hogy az eltérő képességű gyermekek megtalálják a számukra optimális terhelést biztosító tevékenység lehetőségét.
* Megismertetünk a gyermekekkel különböző műalkotásokat, népművészeti elemeket.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- A rajzolás, mintázás, kézimunka kedvelt, örömteli tevékenységgé válik.
- Rácsodálkoznak a szép látványára, tudnak gyönyörködni benne.

- Az eszközöket készségszinten kezelik, ismerik a különféle ábrázolási technikákat, anyagokat, azokat képesek önállóan megválasztani és alkalmazni.
- Munkáikban tükröződnek a világról szerzett egyre valósabb ismereteik, érzelmeik.
- Kézmozgásuk lehetővé teszi az egyre finomabb mozdulatokat kívánó feladatok elvégzését.
- A gyermekek alkotására jellemző, a színek, formák változatos használata, a tér kitöltése.
- Képalkotásukban kezd megjelenni a tér síkba való átfordítása.

7.7 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

Cél:

* Alakuljon ki a zene iránti érdeklődés és a zenei élmény befogadására való képesség.
* A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, éneklési készségének harmonikus szép mozgásának fejlesztése.
* A szülőföld értékeinek átörökítése, a népzene, a népdal, a népszokások, a népi hangszerek megismertetése által.
* Ismerjék és szeressék meg a klasszikus és modern művészeti alkotásokat, valamint a nemzetiségi kultura zenei elemeit.

A zenei anyag kiválasztása, tervezése az évszak és az ünnepkör figyelembevételével történik. A zene, mint az önkifejezés egyik eszköze, bármikor jelentkezhet a nap folyamán, melynek során felfedeztetjük a dallam, a mozgás, a ritmus szépségét, a közös éneklés örömét.
A gyermekek érzelmeire, érdeklődésére és részvételére építve ismertetjük meg a különböző népi és ölbeli játékokat, dalokat, táncos mozdulatokat, hagyományokat.
Fontos szempontnak tekintjük az óvónő pozitív mintaadását, a helyes artikulációt és a tiszta éneklést. A zenei nevelés anyaga minden csoportban az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével tervezett tevékenység. A zenei anyag feldolgozása Kodály Zoltán irányelvei, Forrai Katalin szakmai útmutatása, valamint a kortárs és nemzetiségi művészeti alkotások alapján történik.
A zenei nevelés hat a gyermek értelmére. A zenei fogalompárok megfigyelése, összehasonlítása, megértése és alkalmazása a gyermektől nagy figyelmet igényel, gondolkodásra készteti. Dalok, mondókák, játékszabályok, mozdulatok megtanulása során nagy szerepet kap a szándékos figyelem, ami az emlékezést is megkönnyíti. Fejlődik képzelete miközben szerepeket játszik el, a valóság elemeit jeleníti meg fantáziája segítségével. Képzeletük, belső hallásuk alapot biztosít kreativitásuk, alkotókedvük megalapozásához. A szabályok betartása, az egymáshoz alkalmazkodás, a közös élmények megélése fejleszti

akaratukat, alkalmazkodó képességüket. A beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztésére, a hangzók helyes formálásának gyakorlására, a beszédtechnika fejlesztésére, a fogalomalkotásra, a szókincsbővítésre, a beszédhibák javítására a zenei nevelés megfelelő kereteket biztosít, melynek lehetőségeit minden esetben kihasználjuk.

Sikerkritériumok:

* Megfelelő légkör kialakítása.
* A zenei anyanyelv megalapozása az énekes népi játékok, az igényesen válogatott kortársművészeti és nemzetiségi alkotásokkal.
* Személyes példaadással tiszta éneklésre szoktatás.
* Az identitástudat kialakulása érdekében a nemzetiség kulturális értékeit is beépítjük a zenehallgatási anyagba.
* A gyermek egyéni éneklési kedvének megerősítése természetes játékhelyzetekben.
* Változatos, élményekre épülő, egyéni képességekhez igazodó zenei feladatok megfogalmazásával a gyermekek zenei képességeinek, zenei ízlésének és kreativitásának alakítása.
* A tervezés és megvalósítás során egyaránt figyelembe vesszük a csoportok életkori sajátosságait, összetételét, a gyermekek egyéni képességeit, a népzenei hagyományokat, népi játékokat és az évszakokat.
* Kedvező időjárás esetén, alkalmanként a tevékenységet az udvaron szervezzük meg.
* A ritmushangszerek használatának lehetőségét rendszeresen biztosítjuk a gyermekek számára.
* A zenei tartalmak közvetítése során ügyelünk a sokmozgásos megtapasztaltatásra.
* A zenei fogalompárok gyakorlására változatos lehetőségeket biztosítunk.
* Különböző ritmusú és változatos témájú mondókákkal ismertetjük meg a gyermekeket.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* Ismernek mondókákat, különböző hangkészletű és szöveghosszúságú, ritmusú népi gyermekjátékdalokat, műdalokat.
* A gyermekek gátlás nélkül egyénileg is szívesen mondókáznak, énekelnek.
* Szívesen és örömmel vesznek részt énekes játékokban.
* Képesek megkülönböztetni a zenei fogalompárokat.
* Az egyenletes lüktetést és a ritmust képesek különböző mozgásformákkal kifejezni.
* Felismerik a tanult dalokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes részletekről.
* Felismernek sokféle zörejt és zenei hangot.

* Ismernek egyszerű ritmushangszereket, azokat tudják használni.
* Képesek élvezettel, figyelemmel, érdeklődéssel végighallgatni a zenei alkotásokat.

7.8 Munka jellegű tevékenység

Cél:

* A munka és a munka jellegű játékos tevékenységek gyakorlása során alakuljanak ki a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, formálódjanak erkölcsi tulajdonságaik, erősödjenek közösségi kapcsolataik.

A munka jellegű tevékenység a gyermek mindennapi tevékenységének része, mely az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat. A munkálkodásuk során ismerkednek környezetükkel, a tárgyi-, és természeti világról egyre pontosabb információ birtokába jutnak. A munkaeszközök használata közben lehetőség nyílik - a különböző észlelési formák összekapcsolásával- a munkavégzés pontosabbá és szervezettebbé tételére, tapasztalati összefüggések, következtetések felismertetésére.

A gyermek munkajellegű tevékenysége során tapasztalja, hogy az ember folyamatosan alakíthatja, változtathatja környezetét. Az óvodapedagógus őszinte, természetes magatartásával mutasson mintát, valamint viselkedésével, példaadásával jelezze elvárásait. A tevékenység kapcsán a gyermekeknek felgyorsul a szocializációjuk, fejlődik társas kapcsolatuk, felelősségérzetük, toleranciájuk, fejlődik a poblémamegoldó gondolkodásuk.

A gyermekek biztonsága, a közösségi kapcsolatok fejlődése nagymértékben függ a csoport életét szabályozó szokásrendszer kialakításától, ezért fontos, hogy szabályaink egyértelműek, világosak legyenek a munkavégzés során is.

A gyermek önkéntességét, aktivitását, érdeklődését igyekszünk tudatosan felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében.

Fontosnak tartjuk a munkavégzés során a teljes önállóság biztosításának lehetőségét. A gyerek munka jellegű tevékenysége kapcsolatban van a cselekvő tanulással. A munkavégzés nem időszakos, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység, amely beépül az óvodai nevelés folyamatába. A kerti munka tervezésének, megvalósításának feladatait, módszereit, eszközeit, biztonsági előírásait külön programban fogalmazzuk meg. A tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédszituációkban különböző mondatformák gyakorlására, a munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések műveletek megnevezésére nyílik lehetőség.

Ösztönözzük a szülőket, hogy a gyermekek otthon is gyakorolják az önkiszolgálást és a családért végezhető munkajellegű tevékenységet.

A tudatosan, már három éves kortól bevezetett munka jellegű játékos cselekedtetés elősegíti a kötelességteljesítés alapjainak lerakását, a társadalomba való hatékony beilleszkedést, saját és mások elismerésének kialakítását.

Sikerkritériumok:

* Tervezőmunkánk során tudatosan, rendszeresen építünk a gyermekek önkéntességére, aktivitására.
* Személyes példánkkal, folyamatosan pozitív mintát közvetítünk.
* A különböző munka jellegű tevékenységek gyakorlása során építünk a gyermekek önállóságára, egyéni fejlődési szintjére, a differenciálás elvére.
* Ahol lehetőségünk nyílik rá, a munka jellegű tevékenységbe bevonjuk a szülőket is, ezzel elősegítjük, hogy minden gyerekben erősödjön a munkavégzés iránti pozitív viszony, a feladattudat.
* Folyamatos, konkrét és reális értékeléssel erősítjük meg a gyermekben a munkavégzésre irányuló erősségeit és fejleszthető területeit.
* Biztosítjuk a munkavégzéshez szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz, légkör).
* Következetes szabály és szokásrendszert alakítunk ki, melynek betartását elvárjuk minden gyermektől.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* Alkalmassá válnak és szívesen végeznek saját személyükkel kapcsolatos, és közösségért végzett munkát, egyéb megbízatásokat, feladatokat, és azokat felelősséggel teljesítik.
* Kitartóan és örömmel tevékenykednek.
* Kialakul a környezet rendjének, megtartásának, megóvásának gondozásának igénye.

7.9 Tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél:

* Sajátítsanak el újabb ismereteket.
* Készségeik, képességeik fejlődjenek, alakuljon teljes személyiségük, fejlődjenek kompetenciáik és pozitív attitűdjeik erősödjenek.
* Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása, a tanulni vágyás megalapozása, önkifejezés, önmegvalósítás iránti igény kialakítása.

A gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. A világban minden, ami megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Az ismereteket komplex foglalkozások rendszerén keresztül juttatjuk el a gyermekekhez.
Az óvónő pedagógiai szabadsága alapján dönt az elvárható és a szükséges szervezeti keretekről, a tevékenységalapú tanulási formákról. A csoport aktuális fejlettségi állapota, az egyes gyermekek igénye, a tevékenységi formák tartalma és a helyi adottságok függvényében tervezzük, hogy melyik napon, milyen tanulási formát választunk.

A tanulás szervezési elvei:

* Műveltségtartalmak komplexitása.
* Élmények, tapasztalatok, mozgásos-és beszédhelyzetek meghatározó szerepe az ismeretszerzésben.
* Tervszerűség és spontaneitás összhangja, rugalmasság.
* Egyéni fejlettséghez, eltérésekhez igazodó differenciált fejlesztés.

A differenciált fejlsztés különös hangsúlyt kap óvodánkban, hiszen sok a fejlődésben elmaradott, hátrányos helyzetű gyermek.
A gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére, meglévő tapasztalataira építve irányítjuk a megismerést, a gondolkodás fejlődésének folyamatát. A tanulási folyamatban centrális szerepet kap a mozgásos, cselekvéses tevékenykedtetés biztosítása, a sokoldalú érzékelésen alapuló tapasztalatszerzés. A képességek fejlesztése megkívánja az ismeretek rendszeres, változatos, komplex módon történő feldolgozását. Elősegítjük, hogy az alkalmazkodó képesség a különböző munkaformák által fejlődjön. A gyermekek képességeit, készségeit cselekvésbe ágyazottan, a beszéd és gondolkodás egységével formáljuk.
A tanítás-tanulás folyamatában a bizalomra, megértésre épülő óvónő-gyermek közötti kapcsolatra törekszünk, amelyben a gyermek szorongás nélkül, örömteli kíváncsisággal vehet részt. A gyermek tévedéseit a pedagógus a tanulás részeként, megértően kell, hogy kezelje. Szükséges, hogy minden pedagógus érezze a felelősséget a gyermek fejlődéséért, és rendszeresen tájékozódjon a pedagógia legújabb módszereiről, ez által biztosítva legyen a gyermekek szakszerű és korszerű fejlesztése. A differenciált fejlesztés tervezése és megvalósítása során figyelembe vesszük előzetes élményeit, környezetének sajátosságait, érési folyamatát, motiváltságát.

Tanulási formák:

* Spontán játékban tapasztalatszerzés.
* Gyermeki kérdésekre – válaszokra épülő ismeretszerzés.
* Célzott megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
* Irányított, tervszerű tevékenységi formákban megvalósuló cselekvéses tanulás.
* Gyakorlati probléma megoldás, kísérletezés.

Sikerkritériumok:

* A részképesség, és tanulási zavarral küzdő gyermekeket időben megfelelő szakemberhez irányítjuk.
* Komplex tevékenységeken keresztül fejlesztjük az értelmi, kognitív, kommunikációs képességeiket, kíváncsiságukra, előzetes ismereteikre támaszkodva.
* Kooperatív technikák segítségével felébresztjük megismerési vágyukat, törekszünk a szociális együttlét iránti igény felébresztésére, a türelem, a kivárás, az alkalmazkodás kialakítására.
* A gyermek érési folyamatához igazított, egyéni képességeinek, fejlődési ütemének, szociokulturális hátterének figyelembe vételével differenciált, egyéni fejlesztés biztosítása.
* A tanulást támogató környezet, és feltételeinek megteremtése, a felfedezés, kisérletezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése.
* Személyre szabott pozitív, konkrét és reális értékeléssel segítjük a tanulást, a gyermek önmagához mért fejlődését.
* A gyermek belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, melyben óvodásból iskolássá szocializálódik és rendelkezik a megfelelő testi, lelki, szociális érettséggel.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek a speciális szakemberekkel való együttműködés eredményeként lehetőleg elérik az iskolakezdéshez szükséges minimális szintet.
* A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek.
* Szívesen és aktívan vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
* A tanuláshoz szükséges kompetenciák életkoruknak megfelelően fejlett.

8. Az intézmény kapcsolatrendszere

8.1 A családdal való együttműködés formái

Cél:

* Együttműködésen alapuló a gyermek fejlődését elősegítő hatékony partneri kapcsolat kiépítése a szülői házzal.

Az együttműködés alapelvei:

* A nevelésben a család elsődlegességének elismerése, kölcsönös bizalom és tisztelet a szülő illetve az óvoda dolgozói között.
* A családok szokás és normarendszerének megismerése, szükség esetén formálása.
* A gyermek fejlődéséről folyamatos, hiteles tájékoztatás.
* Pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása, eredményességének figyelemmel követése.

A nyitottság mindenekelőtt az óvoda-család jó kapcsolatában nyilvánul meg. Óvodánk kiemelt feladata a szülőkkel való együttműködés tartalmi megújítása, melynek alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet. A személyiségi és a szülői jogok tiszteletben tartásával erősítjük a jó partneri viszonyt, elismerjük a nevelésben a család elsődlegességét, kapcsolatunkat áthatja a kölcsönös tisztelet, felelősség, bizalom és az elfogadó toleráns magatartás.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekei fejlődésükben elmaradhatnak a kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a nem megfelelő szülői értékrend, iskolázatlanság, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az ingerszegény környezet. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. Nyitottak vagyunk a családok problémái iránt, lehetőségeinkhez mérten mindenben partnerként segítünk, a jó kapcsolat kialakításában kezdeményezők vagyunk, de mi is elvárjuk az őszinte, segítőkész együttműködést. A hátrányos helyzetből származó lemaradások - szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve - sikeresen ellensúlyozhatóak. A szülőkkel való együttműködésben az óvodapedagógusoknak kiemelt szerepük és felelősségük van. Az óvodapedagógusaink figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait.

A családdal történő együttműködést segítő szervezet a Szülői Közösség, amely csoportonként két fő képviselőt választ. Ők a szülők, a gyermekek, és az óvoda érdekeit képviselik. A szülőkkel való kapcsolattartás óvodánkban formális (családlátogatás, értekezlet,

fogadóóra, SZK, munkadélutánok stb.) és informális (napi beszélgetés, szülői tájékoztatás, esetmegbeszélés) módon történik.

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Nem vállalhatjuk át a családi nevelés feladatainak megoldását, de hozzájárulunk a családi nevelés, okozta hátrányok, fejlődésben történő lemaradások kompenzálásához. A gyermek reális megismeréséhez, értékeinek felfedezéséhez alapszükségleteinek kielégítéséhez a szülőket hozzásegítjük a gyermekek óvodai fejlődéséről való rendszeres és hiteles tájékoztatással. Szükség szerint felhívjuk a szülők figyelmét saját jogaikra, kötelességeikre.

Az együttműködés formái:

* **Beiratkozás**: a gyermek adatainak felvétele után a szülőt tájékoztatjuk óvódánk házirendjéről és a helyi nevelési programunk lényeges elemeiről egyéni beszélgetés keretében. Ennek megismeréséről, elfogadásáról a szülő írásban nyilatkozik.
* **Családlátogatás** célja: megismerni a gyermekek közvetlen környezetét, szociokulturális hátterét, felmérni helyét a családban, tájékozódni a család nevelési elveiről, szokásairól.
* **Befogadással** a gyermek számára biztonságot nyújtó, szeretetteljes családi légkör megteremtése. A szülőben alakuljon ki pozitív kép az óvodáról, mely meghatározza a gyermek későbbi közösségi életét is.
* **Szülői értekezleteken** az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Sor kerül a szülők véleményének, javaslatának meghallgatására és figyelembevételére. Időszakonként rétegszülői értekezletet is szervezünk, amelynek keretén belül lehetőségünkhöz mérten szakember segítségével is segítjük a szülőket új, korszerű ismeretekhez juttatni.
* **Fogadóóra**: ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, amelyek a gyermek egyéni fejlődésével, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak.
* **Nyílt napok:** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképességéről, az óvodapedagógusok munkájáról.
* **Ünnepek:** Ezen alkalmak során a szülőnek lehetősége nyílik betekinteni az óvoda hagyományápoló munkájába.
* **Közös programok**: lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési

elveink közelítésére. Ezek az alkalmak elősegítik a szülő-gyermek közötti pozitív viszony alakítását, megerősítését is.

* **Napi kapcsolattartás:** Az aktuális, halaszthatatlan történések, problémák, eredmények közvetítésére ad lehetőséget

Sikerkritériumok:

* Az óvónő a befogadást megelőző családlátogatáson ismerkedik a leendő óvodásokkal, ahol apró ajándékkal kedveskedik.
* Befogadási tervet készítünk, amely elősegíti a tudatos felkészülést a gyermek fogadásának zökkenőmentessé tételét.
* Az óvodapedagógus az anamnézis kitöltésének körülményeit körültekintően megszervezi, kétszemélyes kapcsolatban, alkalmazza a pedagógiai interjú módszerét.
* Az óvodai beiratkozáskor a vezető ismerteti és átadja a szülőknek a Házirendet, valamint rövid információt nyújt az óvodáról.
* Szülői értekezletek, ünnepélyek, egyéb programok időpontjáról a szülőket legalább egy héttel előbb értesítjük, de folyamatosan személyesen is közvetítjük.
* A szülői értekezletek témáiban a program értékeivel összhangot mutató szülői igényeket figyelembe vesszük.
* Fogadóórán a csoportban dolgozó óvónők a gyermekek fejlődéséről - egységes álláspontot képviselve- tapintatos, de hiteles tájékoztatást adnak.
* Információkat, tájékoztatást az öltöző faliújságán esztétikus, figyelemfelhívó plakátokkal, kiírásokkal adunk.
* Együttműködésen alapuló, pozitív kapcsolat kialakítása minden szülővel.
* A gyermekek beszoktatása során törekszünk az egyéni és életkori sajátosságok figyelembe vételére és biztosítjuk az anyás beszoktatás lehetőségét.
* Kialakítjuk a Szülői Közösséget, rendezvényeket, közös programokat szervezünk.
* Hangsúlyozzuk, hogy az iskolára való előkészítés az óvodában nem külön feladat, hanem a gyermeki személyiséget kibontakoztató három - négy éves nevelési folyamat eredménye. Az óvoda kiegészíti a családi nevelést.

8.2 Együttműködés a pedagógiai szakmai és szakszolgálatokkal

8.2.1 Szakértői Bizottság

Tartalma:

* A különleges bánásmódra irányuló vizsgálat iránti kérelem benyújtása (óvodapedagógusok), az eredmények tükrében a fejlesztési javaslatok megfogalmazása (Szakértői Bizottság).

8.2.2 Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat

Tartalma:

* Lehetőség szerint helyszíni logopédiai, részképesség és iskolaérettségi vizsgálat biztosítását igényeljük a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei által.
* Amennyiben a gyermeknél személyiségfejlődési zavart tapasztalunk, a megfelelő szakemberhez irányítjuk a gyermeket.
* A fejlesztő pedagógussal együttműködve biztosítjuk a gyermek célirányos fejlesztését.
* A fejlesztést végző szakemberrel rendszeresen kommunikálunk, kicseréljük tapasztalatainkat, további javaslatokat kérünk a gyermek fejlesztéséhez.
* Ha szükséges a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság soron kívüli vizsgálatához kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét.
* A logopédus javaslata és útmutatása alapján a korrekció hatékonyságának elősegítése.

8.3. Együttműködés az iskolával

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda - iskola átmenet „zökkenőmentes" legyen a gyermekek számára. A jó kapcsolat alapját egymás munkájának tisztelete és megbecsülése jelenti számunkra.

Tartalma:

* Arra ösztönözzük a szülőket, hogy a helyi iskolát válasszák gyermekük számára.
* A nagycsoportos gyermekeknek iskolalátogatás szervezése.
* A nagycsoportos fél évi szülői értekezletre meghívjuk az iskola képviselőit.
* Az óvodapedagógusok óralátogatás során megfigyelik a gyermek fejlődését az általános iskola első évében.
* Lehetőséget biztosítunk nyílt napokon, illetve megegyezés alapján a leendő első osztályos pedagógusnak a gyermekekkel való ismerkedésre.
* Esetmegbeszéléseket tartunk az első osztályos, vagy leendő első osztályos pedagógussal.
* Lehetőség szerint közös programokat szervezünk

8.4 Együttműködés egyéb szervezetekkel az esélyegyenlőség megtermtése érdekében

8.4.1 Fenntartóval

Tartalma:

* A köznevelési törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű a kapcsolat.
* Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók.
* A község rendezvényeit felkérés esetén a gyermekek által előadott műsorokkal színesítjük.
* Meghívjuk az óvoda rendezvényeire a jegyzőt, a polgármestert, hogy az önkormányzat dolgozói betekintést nyerhessenek szakmai munkánkba.
* A pályázatok felkutatásában, megvalósításában az önkormányzattal szorosan együttműködünk.

8.4.2 Alattyáni Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

Tartalma:

* A szociális segítségnyújtás lehetőségeit együttesen keressük (adományok, hiányzó felszerelések biztosítása).
* Ha lehetőség adódik rá, közös programok, rendezvények szervezése.
* A roma nemzetiségi kultúra közvetítése mesékkel, zenei CD hallgatásával.
* A tehetséges roma szülők, gyermekek meghívása tehetségük bemutatására.
* Közös pályázati lehetőségek felkutatása, megvalósítása.

8.4.3 Idősek otthonával

Tartalma:

* Meghívás esetén részt veszünk az idősek otthona rendezvényein.

8.4.4 Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal

Tartalma:

* A családok szociokulturális hátterének megismerését követően a jelzőrendszer működtetése, folyamatos információcsere.
* Szükség esetén közös családlátogatás, esetmegbeszélés.

* A rászoruló családok támogatásának egyeztetése, ha lehetőségünk nyílik adományok elosztására.

8.4.5 Védőnővel

Tartalma:

* Az óvodaköteles gyermekek nyilvántartása az óvodai beíratás érdekében.
* A védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatokat végez, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, melyeket szorosan együttműködve valósítunk meg.
* Rendkívüli szülői értekezlet keretein belül előadást tart a szülőknek, segítve ezzel szemléletformálásukat az egészséges életmód tekintetében.
* Esetmegbeszélések a gyermekek optimális fejlődése érdekében.

8.4.6 Művelődési Házzal

Tartalma:

* Rendezvények, előadások, kiállítások szervezése esetén meghívást kapunk a művelődésszervezőtől.
* Könyvtár látogatás során az olvasóvá nevelés elősegítése.

9. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

9.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, ellátása

Cél:

- Érvényesüljenek a gyermekeket megillető jogok; védelem a testi, értelmi, érzelmi fejlődést akadályozó környezeti ártalmaktól.
- Váljanak ismertté mindazok a körülmények, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik.
- Csökkenjnek az indulási hátrányokból és fogyatékosságból adódó különbségek.
- Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.
- A szülők nevelési szemléletének formálása.

A gyermekvédelmi feladatok ellátására nagy hangsúlyt helyezünk, ennek ellátásáért, nyomonkövetéséért minden óvodapedagógus felelős, koordinálását azonban mindig egy megbízott óvodapedagógus végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos adatokat naprakészen tartja nyilván a megbízott pedagógus. A koordinátor évenként értékeli a gyermekvédelmi munkát, melyről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja, mindemellet beszámolót készít a fenntartó és a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat részére.

Helyzetelemzés

Óvodánkban számontartjuk a fenntartó által nyilvántartásba vett hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, vizsgálva a fokozott gondoskodás okait. Az anmnézis lap kitöltése, a családlátogatások tapasztalatai, a környezettanulmány erdményeinek elemzése, és a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat szakemberével való egyeztető megbeszélés alapján megállapítjuk, nyilvántartásba vesszük a veszélyeztetett gyermekeket. A szociális hátránnyal élő gyermekek fejlődését (testi, szociális, értelmi, lelki) fokozott odafigyeléssel segítjük, igyekszünk a hátrányok enyhítését elősegíteni, a veszélyeztetettség okait megszüntetni.

A hátrányos és veszélyeztetett helyzet kialakulásának leggyakrabban előforduló okai:

- A családok válsága (deviancia, válás, kettős nevelés, több generáció együttélése…)
- Kedvezőtlen anyagi helyzet
- A szülők alacsony iskolázottsága
- Lakáskörülmények
- Nevelésbe vett gyermek

A megelőzés feladatai:

* A gyermeki és szülői jogok, kötelességek megismertetése és érvényesítése az óvodában.
* Figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan hiányzásait, törekszünk ezek kiküszöbölésére.
* Együttműködés gyermekvédelmi társszervekkel.
* Szülői értekezleten, közös rendezvényeken a szülők szemléletének formálása.
* Pályázati lehetőségek felkutatása kirándulások, színházlátogatások szervezése érdekében.
* Adományok gyűjtése, szétosztása.
* A lehető legkorábbi beavatkozásra törekszünk, hogy megelőzzük a súlyosabb problémák kialakulását.
* Megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelés biztosítása a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű (továbbiakban: HH/HHH) gyermekek részére.
* Az önkormányzati által működtetett helyi eélyteremtési program (HEP) megvalósításában aktív szerepet vállalunk, ée rendszeres beszámolót küldünk az óvodában elvégzett feladatokról.
* Adománygyűjtések szerevzése (Örökbefogadók egy óvodát, szponzorok felkutatása, szülők bevonása, alapítványunk 1 %-os bevétele…)

Sikerkritériumok:

- A gyermekek körülményeinek figyelemmel kísérése, a fejlődés nyomon követése és a szülő érdemi tájékoztatása.
- A gyermekvédelmi esetek mielőbbi kiszűrése.
- A szükséges nyilvántartások naprakész vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi szervekkel.
- Pedagógiai munkánkban fokozott figyelmet fordítunk a prevenció és korrekció egyénre szabott megvalósítására.
- Biztosítjuk a szociális hátrányokkal élő és veszélyeztetett gyermekek számára a tehetséggondozáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a tehetség kibontakozását elősegítő módszereket, munkaformákat.
- Személyes példánkkal, következetes szabály és normarendszer megvalósításával segítjük elő az integrációt.
- Szülői értekezleten, közös rendezvényeken a szülők szemléletének formálása.
- A gyermek és családjának sokoldalú megismerése (családlátogatás, esetmegbeszélés).

- Adatváltozások nyomon követése.
- Az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése:
- A veszélyeztetett és HHH gyermekeknek kötelezően részt kell venni életkoruktól függetlenül minden szervezett tevékenységen.
- A szülőket minden nevelési év elején, és szükségessé válás esetén tájékoztatjuk szakszolgálat által biztosított fejlesztések időpontjáról, melyen gyermekének a hátrány lekűzdése miatt kötelező részt vennie.
- A HH/HHH-s gyermekek számára a csoportnaplóban egyéni fejlesztési tervet készítünk a szociális hátrányok kompenzálása érdekében. A HHH-s gyermekek esetében a fejlesztés erdményéről negyedévente, HH-s gyermekek esetében negyed évente tájékoztatjuk a szülőt.
- Szükség esetén a gyógy - és fejlesztőpedagógussal való szoros együttműködés, konzultáció.

Pedagógiai munkánk kiemelt területei:

* Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés készítése (részletes anamnézis és környezettanulmány) lehetőleg családlátogatás alkalmával.
* Egészséges életmódra nevelés
  - egészségtudat kialakítása,
  - táplálkozási szokások alakítása,
  - a mozgás megszerettetése játékos gyakorlási módok alkalmazásával
* Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés
  - az intézményes nevelésbe való integráció elősegítése,
  - bizalom-, elfogadás-, együttműködés érvényesítése
  - normák és szabályok tudatosítása,
  - érzelmi megnyilvánulások koordinálása, akarati tulajdonságok formálása
* Anyanyelvi és értelmi nevelés
  - szókincs-,
  - nyelvi kifejezőkészség-,
  - beszédértés-,
  - beszédészlelés fejlesztése
  - figyelem, emlékezet
  - érzékelés, észlelés
  - képzelet,kreativitás
  - gondolkodás, alkotó képesség fejlesztése
* Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése

* Korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása
    - környezettudatos magatartás alakítása pozitív minta alapján,
    - differenciálás,
    - kooperatív és szenzitív tanulási technikák,
    - egyéni fejlesztés,
    - szülőkkel való megújuló partneri kapcsolatok.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek én-képe önértékelése, lelki egészsége nem mutat komoly sérülést.
- A gyermek testi, lelki, szociális és értelmi képességei arányosságot mutatnak egyéni fejlettségi szintjével.
- A gyermekek képessé válnak a közösséghez való alkalmazkodásra, együttműködésre.

9.2 A nemzetiségi nevelés

Cél:

- A különbözőség tiszteletben tartása, elfogadása, melynek eredményeképpen a gyermekek váljanak képessé a kölcsönös együttműködésre.
- A családi nevelés kiegészítése, kompenzálása a gyermekek szociokultúrális, mentális hátrányainak csökkentése, esélyegyenlőség megteremtése.
- A nyelvi nehézségek kompenzálása, anyanyelvi fejlődés elősegítése.
- A roma nemzetiségi gyermekek ismerjék meg életkori sajátosságaiknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően kultúrájuk elemeit, szokásait, identitástudatuk erősödjön.

A nemzetiségi óvodai nevelés hazánk egységes nevelési, fejlesztési rendszerének része, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban valósítja meg sajátos célkitűzéseit és feladatit. Munkánkat a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatja, melynek garanciája az évenként megújuló együttműködési megállapodás. Óvodánkban a magyar nyelvű roma kulturális nevelést valósítjuk meg.

Sikerkritérium:

- A helyi roma nemzetiség nem rendelkezik saját nyelvi kultúrával. A magyar anyanyelvi nevelés területeit integráltan a többi gyermekkel közös játék és feladathelyzetekben fejlesztjük.

- A kultúrkincs azon elemeinek megismertetése, átörökítése melyeket a helyi roma nemzetiség ápol (zene, irodalom, romajátékok), ez által az identitás tudatuk, én-képük fejlesztése.
- Roma zenei CD anyagának beépítése a zenehallgatási lehetőségek közé. Igyekszünk a helyi roma származású zenészekkel felvenni a kapcsolatot, hogy a zenei kultúra közvetítését hitelesen közvetíthessük.
- Kiszámolók, csúfolók, rövid versek, mesék felkutatása, megismertetése a gyermekekkel, ez által identitástudatuk erősítése.
- Népviselet megismertetése összegyűjtött képek segítségével.
- A roma kultúrára jellemző játékok felkutatása, beépítése a szabad játékba.
- Személyes példánkkal a másság tiszteletben tartása, elfogadtatása.
- A sikeres iskolai előmenetel előkészítése a roma kultúra elemeit figyelembe véve, differenciált fejlesztéssel hátránykompenzáció, tehetséggondozás.

A nemzetiségi nevelés kiemelt területei:

- Beóvodázás

  Az óvodába kerülés előtt családlátogatás alkalmával tájékozódunk a gyermekek szociális hátteréről és az anamnézis lap szempontjai alapján fontos ismereteket gyűjtünk a családi körülményekről, a gyermek fejlődéséről, a család jellemző nevelési módszereiről. Segítjük a családból az óvodába való átmenetet az anyás beszoktatással. Az első héten lehetővé tesszük, hogy napközben gyermekével együtt játszhasson, tevékenykedjen az édesanya, így az óvodai nevelés folyamatáról pozitív tapasztalatot szerezhessen. Ez megnyugtató a szülő számára, hiszen bizalmatlanságuk az óvoda iránt mindenki által ismert. Féltik gyermeküket, csak maguk mellett tudják biztonságban. Törekszünk arra, hogy a szülők együttműködését megnyerjük céljaink érdekében.

- Egészséges életmód

  Az általános feladatok kiemelt területe a mentálhigiénés hátrányok csökkentése érdekében a szokás és normarendszer kialakítása.

  Tisztálkodás, étkezés, öltözködés szokásainak megismertetése, erősítése fokozott odafigyeléssel.

  Önmaguk és mások testi épségének megóvása érdekében a veszélyhelyzetek felismertetése.

  Következetes napirenddel a környezetükben való biztonságos eligazodás elősegítése.

- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

  A szociális zavarok leküzdése érdekében az érzelmi nevelést kiemelt feladataként

jelöljük meg. Személyes példánkkal, a szociális tanulás lehetőségeinek kiaknázásával elősegítjük a beilleszkedést, a közösségben elfogadott erkölcsi tulajdonságok erősítését. Kitartás, feladattudat, szabálytudat erősítése játékos, sokmozgásos cselekedtetésen alapuló fejlesztéssel.

A konfliktuskezelés helyes technikájának megismertetése, gyakoroltatása következetes, példaadó pedagógusi magatartással.

- Anyanyelvi és értelmi nevelés

  Az iskolai életmódra való alkalmasság elérése érdekében fontos feladatnak tartjuk az értelmi fejlődés segítését az érzékelési, észlelési funkciók fejlesztésével. Minden óvodapedagógus az egyéni eltéréseknek megfelelően biztosítja a változatos, a gyermekek érdeklődéséhez igazodó, játékra, cselekvésre alapozott tevékenységet, melynek során megvalósul a tevékenységbe ágyazott tanulás folyamata. Munkánk során figyelmet szentelünk az eltérő képességű gyermekek fejlesztésére.

  A gyermekek többsége kommunikációs nehézségekkel küzd, jellemző a megkésett beszédfejlődés. Esetükben kiemelt feladatunk a verbális fejlesztés: a beszédkedv fokozása, beszédszituációk teremtése, szókincsbővítés, és a beszédhibák javítása. A beszédhibás gyermekek fejlesztését logopédus is segíti.

Sikerkritériumok:

- Megismerjük a csoportban előforduló nemzetiségi gyermekek családi körülményeit, szokásait, nevelési elveiket.
- A nevelési gyakorlatunkba folyamatosan beépítjük a nemzetiségi kulturális elemeket, az identitástudat kialakítása és megőrzése érdekében.
- Változatos, a roma kultúrelemeket is magába foglaló tevékenységekkel biztosítjuk a fejlődésbeli hátrányok megelőzését, kompenzációját.
- Igyekszünk a magyar nemzeti kultúra elemeinek megismertetésére, elfogadtatására, melynek eredményeként alkalmassá válnak a társadalomba való beilleszkedésre.
- Szokás normarendszerben megfogalmazott feladatok következetes betartására törekszünk.
- A kommunikáció fejlesztésére fokozott hangsúlyt fektetünk.
- A helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartunk

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekben kialakul a pozitív érzelmi viszony a nemzetiség kultúrája iránt.
- Életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően rendelkezzenek olyan szókinccsel, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket alkalmazni tudják.
- Képesek tájékozódni a kommunikációs helyzetekben.

- Ismerjék meg a saját és a magyar kultúra szokásait, a tárgyi kultúra értékeit, tanulják meg azok tiszteletét és megbecsülését.
- A gyermekek képesek az együttműködésre, az elvárható magatartásformákat betartják.

9.3. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése

Cél:

* A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, akaraterejének, önállóságának, együttműködésének érzelmi életének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.
* Problémamegoldó képesség optimalizálása.
* A fejlődésben elmaradott funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése, a gyermekek életminőségének javítása a megfelelő speciális szakemberek segítségével.
* A zökkenőmentes iskolakezdés alapvető feltételeinek kialakítása.
* A nevelési programban megfogalmazott feladatok összhangba kerüljenek a a sajátos nevelési igény feladataival.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg az óvoda feladatát e területen.

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését segítjük a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során.

A sérült és az ép gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik, együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadók, igény szerint segítőkészek lesznek egymás iránt.

A különleges gondozási igényből fakadó feladatok, - melyeket a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapítanak meg – végrehajtásánál arra törekszünk, hogy a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével, lehetőleg egyéni vagy mikrocsoportos munkaformák alkalmazásával bővüljenek a gyermekek kompenzációs lehetőségei.

A fejlesztés rövid és hosszú távú céljait minden esetben a gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira építjük. A fejlesztések magukba foglalják a vizuális, akusztikus, taktilis mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd, a nyelvi és a szociális készségek fejlesztését.

A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti, melyet a fejlesztést végző gyógypedagógus iránymutatásával, együttműködésével készítünk.

Sikerkritériumok a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez:

* A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása, alkalmazkodás az eltérő képességekhez.
* A komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése, melyek segítségével megismerhetjük a sérülés mértékét, struktúráját, amelyek alapján tervezzük a specifikus fejlesztést, az individuális módszereket, technikákat.
* A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése, megvalósítása.
* Optimális terhelés biztosítása a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve.
* Értékelésünkkel igazodunk a gyermek egyéni képességeihez, ez által biztosítjuk számára a sikerélményt, ami elősegíti a sajátos nevelési igényű gyermek önbizalmának megerősödését, felzárkóztatását.
* A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, illetve a képességeket- és készségeket befolyásoló pszichikus funkciók fejlesztése, szakemberek segítségével.
* Annak felismerése, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes.
* Speciális módszerek, technikák, eljárások szakszerű megválasztása és azok alkalmazásával a kognitív képességek fejlesztése.
* Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés, a hiányosan működő képességek kialakítása, fejlesztése, esetleg korrekciója valamennyi területen.
* Interperszonális kapcsolatok kialakulásának elősegítése személyes példaadással.
* A szülővel együttműködve a „különbözőség" korai felismerése, diagnosztizáltatása (amennyiben a probléma az óvodában realizálódik).
* A szülő-pedagógus partneri viszony kiépítése érdekében a szülők segítése a felmerülő probléma megoldásában.
* A pedagógusok részvételének támogatása az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

Az integrált nevelés feltételei

* Az integrált nevelés szerepeljen az intézmény, alapító okiratában.
* A gyermek rendelkezzen szakvéleménnyel.
* Az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok biztosítása.

* Az egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használata; a segédeszközök elfogadtatása, azok következetes használatára és megóvására nevelés.
* Rugalmas szervezeti keret kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához.
* Az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek családjával.

A gyermek fogyatékosságának, autizmus spectrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

* segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
* javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
* segítséget nyújt a szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
* együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
* segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
* kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
* részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
* részt vesz az óvodai és tevékenységek adaptációjában.

Fejlesztésben használt dokumentumaink

* Egyéni fejlődési lap
* Fejlesztési terv a gyógypedagógus, illetve a szakértői vélemény alapján

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

* Képessé válnak társaikkal való együttműködésre, igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére a nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
* Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
* Képessé válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
* Elsajátítanak kompenzációs technikákat.

* Képessé válnak a figyelem összpontosításra.
* Az integrált nevelés eredményeként a sérült gyermekek képessé válnak a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre.
* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek szívesen járnak óvodába.
* A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik és a felnőttek elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
* Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
* A bemeneti fejlettséghez képest, kimutatható a fejlődés.

9.3.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

a. Látássérült gyermek

A látássérült gyermekek a nevelés szempontjából lehetnek: vakok, aliglátók és gyengénlátók. A vak gyermekek ellátásához jelenleg személyi és tárgyi lehetőségeink nem adottak. A speciális, gyermekre szabott pedagógiai program meghatározója a látásélesség mellett: a látássérülés kóroki tényezője, a látássérülés bekövetkeztének időpontja, és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékosság, rendellenesség.

Speciális feladat:

* A gyermek segítése
  - a közösséghez való alkalmazkodásban, integrációban
  - az önkiszolgálás megtanítása,
  - a játékban való részvételben,
  - a térben és síkban való tájékozódás biztonságának elősegítése

* Figyelembe vesszük a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségre.
* Kiemelt figyelmet kap az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeretet, a higiéné, különösen a szem és kéz tisztántartása.
* Mozgásnevelésükben kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése.
* Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása.
* A környezet valósághű megismertetése szempontjából fontos feladatunk a téri tájékozódás, az egyensúlyérzék, a mozgáskoordináció mozgásbiztonság kialakítása melyet támpontokhoz kötötten valósítunk meg.

* A környezet kialakításakor ügyelünk arra, hogy a bútoroknak lehetőség szerint állandó helye legyen.
* Az alig és gyengénlátó gyermekek számára biztosítjuk a más érzékszervi funkciók által történő megismerés változatos formáit (különös tekintettel a hallási figyelem és megkülönböztetőképesség terén), ezzel elősegítve a környezetükben való biztonságos tájékozódás kialakítását.
* Látásnevelés, a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben segítő szakemberek együttműködésével.
* A finommozgás fejlesztése a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.

b. Hallássérült gyermek

A gyermekek súlyos, közepesen, vagy kevésbé súlyos hallássérülés következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy cask részben képesek. A halláskárosodás miatt – az állapot fennmaradása esetén – bizonyos esetekben - teljesen elmarad, vagy erősen sérül a beszéd éa s a nyelvi kompetencia. Az előzőek miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodási kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége, esetenként egész személyisége megváltozik. A hallássérült gyermek óvodai nevelésének központi feladata a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét döntően meghatározza, hogy a gyermek az óvodába lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van.

Jelen pillanatban a sajátos nevelési igényű hallássérült gyermekek közül a siket gyermekek neveléséhez nem adottak a személyi és tárgyi feltételeink.

Speciális feladat:

* A hallássérült gyermekek óvodás életkorban történő fejlesztési feladata:
  - -A nyelvi kommunikáció rendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése,
  - - A hangos beszéd aktív használatának építése,
  - -A grafomotoros készségfejlesztés,
  - - A diszfázia (specifikus nyelvi zavar, a beszédelsajátítás nehézsége) prevenció.
* A kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése.
* A beszédértés, szókincs, szájról olvasási készség fejlesztése.
* A beszéd érthetőségének kialakítása. A kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése.
* A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében

- A nyelvi kommunikáció és a metakommunikációs jelzések összehangolása, helyzetekhez kötött tudatos alkalmazása.
- Szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata.

A hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült gyermeknél - egyik vagy mindkét oldalon végzett hallásjavító műtét után - fizikai értelemben közel ép hallás mérhető. A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermekek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékosság is súlyosbíthatja a fejlesztés lehetőségét. Beszédértésük, hangzó beszéd produkciójuk fejlődése hasonlóságot mutat a hallók beszédfejlődésével. Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van.Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, esetleges - a pszichés fejlődés zavara miatti - beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk, valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje a speciális pedagógiai megsegítés.

Speciális feladat:

* A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékosság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét. A velük való foglalkozás döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik.
* Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.
  Javasolt az egyéni fejlesztésük során a képi megsegítés módszere.

c. Értelmi fogyatékos gyermek

Az **enyhén értelmi fogyatékos** gyermek fejlesztése intézményünkben a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés során integráltan valósul meg.
A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél. - Intézményünkben - a magas csoportlétszámok miatt - elsősorban az értelmileg enyhe fokban

sérült gyermekeket tudjuk fogadni. (A diagnózist a JNK Szolnok Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság - Szolnok, állítja fel). Az ő esetükben az ép gyermekekkel közösen történő együttnevelést tudjuk felvállalni az óvodában.

Speciális feladat:

* A spontán tanulást, a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítjük elő, számtalan élmény és minta biztosításával, amit a gyermekek a kortárskapcsolatok során élhetnek meg.
* A fejlesztés során a gyermek aktuális igényének, fejlettségi szintjének megfelelő ismeretek, tevékenységformák, módszerek, szervezeti keretek biztosítása.
* A téri tájékozódás, a finommotorika, a figyelemkoncentráció, a szociális alkalmazkodás fejlesztése.
* Az integráció keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

A **középsúlyos értelmi fogyatékos** gyermekek sérülése jó esetben már az óvodáskort megelőzően, szülés után vagy kora gyermekkorban felismerhető. A jól szervezett és hatékony korai fejlesztés jelentősen segítheti az óvodai beilleszkedést és az óvodaérettség elérését.

Óvodába lépéskor jellemző a bizonytlan nagymozgás, ügyetlen manipuláció, előfordulhatnak sztereotíp mozgások. Szobatisztaság kialakulatlan, beszédértés gyenge, sok esetben a kommunikáció súlyosan akadályozott. Sérült a figyelem, a motiváció, az emlékezet és a kitartás.

A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

a.) az alapmozgások manipuláció kialakítására, fejlesztésére,

b.) a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a szóbeli kommunikációt kiegészítő, illetve helyettesítő módszerek, eszközök alkalmazásával történő fejlesztése,

c.) a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére,

d.) a szobatisztaság, az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,

e.) az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnk, az utánzásnak, a gesztussal kísért egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

A fejlszetés során a csoportos foglalkozásokon törekedni kell a megfelelő motiváció fenntartására, a csoportban az egymáshoz való közeledésre, az egymás melletti tevékenykedés fejlesztésére.

d. Beszédfogyatékos gyermek

Óvodáskorban beszédfogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít. A nyelvi fejlődésnek és beszédzavarnak különböző megnyilvánulási formái lehetnek. A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok is. Azoknál a beszédfogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszédfogyatékossághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, esetleg magatartási problémák, melyek nehezítik a gyereke beilleszkedését. Az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékosság módszereinek kombinációjával valósítjuk meg.

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 a jászberényi Pedagógiai szakszolgálat logopédusával együttműködve végezzük.

Speciális feladat:

* Tudatos és tervszerű fejlesztés, a beszéd állapotának mértékétől függően.
* Tudatos módszerválasztással a komplexitás és a folyamatkövetés megvalósítása.
* A kinesztéziás, a hallási, a látási, a beszédmozgási benyomások egymást erősítő fejlesztése.
* A gyermek motiválásának és az egyénre szabott értékelésének tudatos alkalmazásával a beszédfogyatékosság mértékének csökkentése.
* Anyanyelvi nevelés a sokmozgásos, cselekvésbe ágyazott, érzékelésen, észlelésen alapuló tapasztalatok biztosításával, melynek során a kommunikációs helyzetek, kifejezések egyértelművé válnak a gyermek számára, valamint segítik a társas kapcsolatok kialakulását, és a személyiség fejlődését is.
* A vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése.
* Speciális terápiák alkalmazása, szakemberek segítségével.
* Az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, értelmi fejlesztés.
* Az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.
* Speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését.

e. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású - az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő - részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.

Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat.

Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak.

Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Speciális feladat:

* A gyermek szakértői, bizottsági véleményében foglaltakra alapozva, a részképesség zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója, a megfelelő egyénre szabott módszerek alkalmazásával.
* A szülővel, és a gyógypedagógussal való aktív együttműködés.
* A gyermekek egyenetlen fejlődéséből adódó teljesítménykülönbségek felismerése, differenciált tevékenységek szervezése, esetenként felzárkóztatás és tehetséggondozás együttes alkalmazása.
* A teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulásának megelőzése, az eredményes iskolakezdéshez szükséges készültség megalapozása.
* Önkontroll alakítása, a figyelmi funkciók, feladattudat, szabálytudat erősítése a következetes szokás és szabályrendszer betarttatásával.

f. Mozgásszervi fogyatékos gyermek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek kövezkeztében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció. A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe. A sérülés függvényében szükség lehet az egészségüggyel való kapcsolattartásra (pl. inkontinencia kérdésének megoldásában).

Specilis feladat:

* A mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése, a speciális egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek

segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, és ily módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés.

* A gyermek állapotához igazodó megfelleő mozgás és élettér biztosítása (akadálymentes környezet, kapaszkodó, sajátos technikai eszközök) során az önállóságra nevelés.
* A napirend egészét átszövő feladat az elsajított mozgásminták rögzítése, és a szükséges korrekciós helyzetek alkamazása.
* A manipuláció javítása, a nagy-, és finommozgások célirányos fejlesztésében, és az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztésekkel.
* A családdal együttműködve az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak, és egyéni képességeknek megfelelő mindennapos tevékenykedtetés.
* Amennyiben szükséges a játéktér átalakítása.
* Amennyiben a mozgászavarok hatással vannak a nonverbális kommunikációra, légzésproblémák állhatnak fenn, ezért fontos a gyermek bevonása minden nyelvi, és kommunikációs képessége fejlesztését célzó tevékenységbe. Ebben az esetben szükséges a logopédussal való együttműködés. Kiemelt szerepet kap a zenei nevelés pozitív hatása, ami befolyásolja a mozgásfejlődést is (elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, és fejleszti a ritmus-, és tempóérzékelést.
* Felső végtag érintettség, izomtónus fokozódása, gyenge izomzat a törzs és fejkontroll hiánya problémát okozhat a finommotorikus funkciók kialakulása terén. Ebben az esetben fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése, szükséges lehet adaptált eszközök használatára, esetleg az eszközök rögzítésére a grafomotoros képességek célirányos fejlesztésére.
* Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése.
* Alkalmat kell teremteni a minél sokrétűbb mozgásos tapasztalaszerzésre, fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.
* Halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek esetében a mozgáskorlátozottak pedagógiája és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek egyénre szabott kombinációival történik a fejlesztés.
* Szakirányú gyógypedagógus biztosítása a fejlesztés megvalósítására.

Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus a szociális, kognitív és kommunikációs készségek fejlődésének minőségi zavara, amely a személyiségfejlődésnek egészét áthatja. A fejlődési zavar átlagos, vagy átlag feletti intelligencia estében is jelentősen befolyáolja, áthatja a gyermeki fejlődést, megváltoztatja amegismerés folyamatát, és a társas viselkedés fejlődését, ezért sérülés-specifikus fejlesztésre minden érintett gyermeknek joga és szüksége van. Autizmusban a beszédfejlődés gyakran megkésik, súlyos esetekben nem alakul ki beszélt nyelv, a központi probléma azonban a kölcsönös kommunikáció sérülése. Az alapvető problémák közé tartozhat a nyelvhasználat színvonalától függetlenül, hogy hiányozhat a kommunikáció, és a beszéd hasznának, hatalmának megértése, vagyis hiányozhat annak megértése, hogy mások érzéseit, gondolatait, tetteit kommunikáció útján befolyásolni lehet.

Speciális feladat:

* Tárgyi, személyi állandóság biztosítása.
* Megfelelő idő biztosítása a tevékenységek végzésre.
* Viselkedési szabályok, helyes viselkedési minták, énkép, önismeret, önkontroll, érzelmek kifejezésének, tanítása.
* Az alapvető készségek kialakítása (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás), fejlesztése.
* A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autizmus-spektrum zavarral küzdő kisgyermekek számára a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia biztosítása.
* A kommunikációs, szociális és kognitív készségek, képességek fejlesztése.
* Szülőkkel való együttműködés, kölcsönös kommunikáció.
* A gyermek szükségleteinek megfelelő fejesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember jelenléte szükséges.

9.4. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavvarral küzdő gyermek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek. Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.

A fejlesztő foglalkoztatás az óvodai nevelés keretében integráltan valósul meg, a szakértői vélemény alapján egyéni, mikrocsoportos foglalkoztatás keretében.

A fejlesztő foglalkozások szervezésének szempontjai:

Egyéni vagy mikrocsoportos foglalkoztatás a gyermekek képességének, motiváltságának ismeretében

- Játékos, kreatív, kerülve az iskolai helyzeteket, nyugodt, ingerszegény környezetben
- A foglalkozások időpontja és helye tekintetében rendszeres

A fejlesztésben minden óvodapedagógus részt vesz, de a fejlesztőpedagógus tevékenysége kiemelt jelentőséggel bír.

Fejlesztő pedagógiai ellátás biztosítása, BTMN gyermekek felzárkóztatása és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozások.

9.5. A kiemelten tehetséges gyermek nevelése

Cél:

- A tehetség minél korábbi felismerése, optimális fejlődésének biztosítása.
- a tehetséges gyermek erős oldalának fejlesztése;
- egy adott tehetséges gyermek (tehetséggel összefüggő) gyenge oldalainak kiegyenlítése;
- „megelőzés", „légkörjavítás";
- olyan területek támogatása, amelyek kiegészítik a direkt tehetségfejlesztést. (RELAXÁCIÓ)

A tehetséges gyermek erős oldalának fejlesztése

Emlékezet, fantázia, logikus gondolkodás terén viszonylag könnyen felismerhető a tehetség-igéretes gyermek. A gyermek egy-egy területen rengeteg ismeretanyagot halmoz fel. Segítenünk kell, hogy ezeket elmélyíteni tudja. Nem célunk, hogy koravén kis emberkéket neveljünk, de teremtsünk minél több lehetőséget, hogy játékos feladatokkal, játékhelyzetekben (logikai játékok, szerepjátékok stb.) minél több sikerélményt szerezzenek

Minden terület fejlesztése

A gyermekek fejlesztése során fontosnak tartjuk -a különleges esetleg fejlesztésre szoruló területek mellett-, az átlagos képességek, az egész személyiség támogatását

A tehetséges gyermek gyenge oldalainak fejlesztése

Tehetséggel összefüggő gyenge oldalon **„hiányosságot" kell értenünk**, amelyek a tehetség fejlődését megnehezítik vagy éppenséggel megakadályozzák. A gyenge oldalak általában – valamiféle **kiegyensúlyozatlan tehetségprofilban** nyilvánulnak meg:

Problémák jelenhetnek meg pszichomotoros képességek, érzelmi-szociális érettség vagy éppen a motiváció területén. Mindenesetre ezek a „hiányosságok a tehetség kifejlődését megnehezítik, esetleg megakadályozzák. A gyermek esetleges „gyenge" oldalát mindenképpen diagnosztizálni kell, amelyeknek **mindegyike különböző bánásmódot igényel**. Ezek alapján egy program, amely a tehetséggel kapcsolatos gyenge oldalakat akarja megszüntetni, **pszichológiai bázisú** kell, hogy legyen, és **egyedi segítségnyújtásban** nyilvánul meg.

Az elfogadó, személyiségfejlődést segítő légkör kialakítása:

A gyermeknek tisztában kell lennie saját értékeivel, de nem szabad, hogy túlbecsülje azt. Egy-egy kiemelkedő gyermek integrálásában segíthet néhány más, intellektuális téren nem olyan kiváló társa. Ezek a gyerekek általában jó szociális érzékkel rendelkeznek. Ilyenkor mindannyian átélhetik, hogy nem csak az intellektuális kiválóság az érték

Megfelelő légkör teremtése:

A **„légkörjavítás"** összességében a csoportban uralkodó szituációra vonatkozik, és azt akarja elérni, hogy az átlagot meghaladó gyermek a maga gyors és többnyire helyes válaszaival nehogy elbátortalanítsa a többieket.

Kiegészítő tevékenységek:

Olyan területek támogatása, amelyek **közvetlenül semmit sem nyújtanak** a gyermek tehetségének fejlesztésével kapcsolatban. **Feladatuk: feltöltődés biztosítása.** (Például: az intellektuális képességekkel rendelkező gyermekeket festészetben, táncban vagy sportban „támogatják".

A pihenés és relaxáció:

Pihenni is meg kell tanulni a gyermeknek. Csak az tud igazán felfrissülni, aki szabad idejében el tudja engedni magát. Óvodában különösen nagy gondot szokott jelenteni, hogy a tehetséges gyerekek egy részének sokkal kevesebb az alvásigénye, mint kortársainak általában. A pihenés, a relaxáció lehetősége azt jelenti, hogy nem a délutáni pihenést, hanem a lehetőségét kínáljuk fel a gyermeknek.

Az óvodai tehetséggondozás a tehetség-ígéretek megtalálásával kezdődik, majd a fejlesztés egyénre szabott módjaival folytatódik.

Az óvodában a tehetséges gyermekek fejlesztése történhet az óvodai csoportban, illetve kreativitást fejlesztő „tehetséggondozó" foglalkozásokon. Az óvodai csoportban a

tehetségfejlesztés a mindennapi cselekvéses helyzetekbe van beépítve. Természetesen ezek a foglalkozások játékosak. Ez hozzájárul az óvodás gyermek személyiségének alakulásához, amelyet az érzelmi biztonságot nyújtó, támogató környezet és az óvónő személyisége is segít.

A tehetséges kisgyerekek korai jellemzői:

* meglepő pontosságú, illetve részletességű **hosszú- és rövidtávú memória,**
* az átlagnál sokkal hosszabb ideig képesek egy dologra **figyelni,**
* gyorsan kialakuló, változatos és gazdag szókincs,
* fejlett **képzelőerő**, amely megnyilvánulhat korai szerepjátékokban
* korai **figuratív rajzolás** (15 hónaposan rajzolás közben mondja, hogy mit rajzol éppen,

A tehetségígéretek azonosításának lehetséges szempontjai:

- ✓ jó hallás
- ✓ könnyed, összerendezett mozgás
- ✓ kimagasló képzőművészeti képességek
- ✓ gyors felfogás, tudásvágy
- ✓ kiváló emlékezet
- ✓ kíváncsiság, kreativitás, eredetiség
- ✓ fejlett beszédkészség, szókincs
- ✓ fejlett igazságérzet, humorérzék
- ✓ jó megfigyelőképesség
- ✓ jó logikai készség

Az óvodapedagógus feladatai:

* A gyermek személyiségének figyelembe vételével átlagon felüli adottságaik, kreativitásuk, motivációjuk felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése, önmagukhoz mérten tehetségük kibontakoztatása.
* A gyermekek azon képességeinek fejlesztése, melyek megakadályozzák a tehetség érvényre juttatását.
* A gyermek együttműködésének, társas kapcsolatainak, kommunikációjának fejlesztése.
* Az 5-6 éves, illetve iskolába készülő gyermekek számára olyan műhelytevékenység biztosítása, melyben önmagához mérten kibontakoztathatja tehetségét. Ezáltal esélyegyenlőség biztosítása ennek a korosztálynak.
* A tehetségdiagnosztika rendszerének kialakítása /tehetségazonosítás, beválogatás, hatásvizsgálat/, megvalósítása, évenkénti felülvizsgálata.

* Az egyéni képességekhez igazodó tevékenységtartalmak kimunkálása (műhelyek kialakítása), éves munkaterv, gazdag, színes tehetséggondozó programok készítése.

* A műhelymunkákhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Sikerkritériumok:

* Egyénre szabott fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása.
* A szülőkkel való hatékony együttműködés, ami a rendszeres tapasztalatcseréken alapul.
* Reális, az egyéni teljesítmény mértékéhez igazodó értékelést alkalmazunk.
* Az alkalmazkodó és együttműködési képességük fejlesztése, ez által az akarati tulajdonságaik a megengedett szociális keretek között tartása.
* Tehetséggondozó műhelyek működtetése.
* A pedagógus újszerű módszerekkel, egyénre szabott technikákkal foglalkozik a gyerekekkel.
* Biztosítjuk a megfelelő tárgyi feltételeket a fejlesztéshez.
* Segítjük az óvodapedagógusokat a tehetséggondozás megvalósításában. szellemi-önképzés, szakmai tárgyi feltételek biztosításával-könyvekkel, cikkek sokszorosításával, belső kolléga illetve külső szakember előadásának megszervezésével, óvodán belüli bemutató foglalkozások tartásával, óvodán kívüli tapasztalatok megismerésével, - mások, hogy csinálják?-, pályázati lehetőségek kihasználásával.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

* A megmutatkozó tehetséges oldal a lehetséges legmagasabb szintre fejlődik.
* A gyermek képes érzelmein uralkodni, képes az együttműködésre.
* Gyengébb részterületeiben is megmutatkozik a fejlődés.
* Reális énképpel, önértékeléssel rendelkezik.

10. A gyermekek fejlődésének mérése értékelése

10.1 A csoport előrehaladásának értékelése

Cél:

* A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás- és szabályrendjének megfigyelése, mérése, elemzése, értékelése, a kapott eredmények alapján továbbfejlesztés.
* Az egyéni képességek olyan szintre történő fejlesztése, hogy a környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkező, iskolai életre alkalmassá váló gyermekeket neveljünk.

Sikerkritérium:

* A gyermekek folyamatos megfigyelése, megismerése, fejlődésük folyamatos nyomon követése.
* A gyermek fejlődéséhez, méréséhez szükséges módszerek, eszközök biztosítása.
* A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk gyermekeik fejlődéséről.

A sajátos diagnosztikai eszközök (folyamatos megfigyelés, szociometria) folyamatos használata elősegíti a problémák korai felismerését. Lehetőség nyílik arra, hogy egyénre szabott feladatot tudatosan tervezzünk. Képet kapunk arról is, hogy melyik gyermeknek lesz szüksége más szakember (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) segítségére. A mérés feltételezi az óvodapedagógusok rendszeres, tudatos, körültekintő, tervszerű munkáját, gyermekismeretét.

Méréseink:

* Szociometria
* Képességszint mérése az óvodapedagógus megfigyelése alapján

Szociometria:

Szociometriát minden évben kétszer mérünk, januárban és májusban. A szociometriai eredmények alapján határozzuk meg az elkövetkezendő időszak feladatait a társas kapcsolatok alakulása terén. A szociometriai vizsgálatok eredményei mindig a csoportnapló mellékletében kapnak helyet, a további feladatokat a nevelési terv részeként fogalmazzuk meg.

Képességszint mérése az óvodapedagógus megfigyelése alapján:

A mérés 5 területre terjed ki, melyekhez 3-6 számunkra fontos fejlettségi mutató kapcsolódik.

- Motoros képességek
- Értelmi képességek
- Érzelmi, akarati képességek
- Szociális képességek
- Anyanyelvi képességek

A területeken belül különböző al területek tartoznak. A mérés kiterjed, mind az egyéni, mind a csoport fejlettségi szintjének megállapítására.

A csoport összesített eredményét a tanévzáró értekezlet munkaanyagában rögzítjük.

Az egyéni fejlődés dokumentumát a gyermek személyi anyagához csatolva helyezzük el, melyen a szülő aláírásával igazolja, hogy gyermeke aktuális fejlettségéről tájékoztatást kapott.

10.2 A gyermekek értékelése

A gyermek fejlődése érdekében a fejlesztő értékelést részesítjük előnyben.

Fontosnak tartjuk, hogy a pedagógusok mindig egyénre szabott, differenciált értékelést alkalmazzanak. Az értékelés fontos szempontja az is, hogy konkrét, a gyermek közvetlen cselekedeteire, tevékenységére irányuló legyen, ne az általánosságra szorítkozzon.

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési - fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait.

Az egyéni képességfejlesztéshez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon-követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési feladatok meghatározása.

11. Az óvodába és az iskolába lépes feltételei (a ejlődés várható jellemzői óvodáskor végére)

11.1 Az óvodába lépés feltételei

Intézményünkbe a gyermekek felvételét a mindenkor érvényes köznevelési törvény alapján, a tanügy igazgatási feladatoknak megfelelően végezzük.

11.2 Az iskolába lépés feltételei, az óvoda sikerkritériuma

Cél:

* Az óvodai nevelési folyamat célja az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében folyamatos, speciális végzettségű szakemberek segítségével olyan fejlettségi szint elérése, melyet az iskola elvárásként jelöl meg.

A gyermekek többsége belső érése, a családi nevelés, valamint az óvodai nevelési folyamat eredményeként óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, óvodásból iskolássá szocializálódik. Az egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek az érzékelés és az észlelés tovább differenciálódik. Az iskolaérettségnek testi, pszichés és szociális kritériumai vannak, ezek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán fontos és szükséges a sikeres iskolakezdéshez.

Testi fejlettség:

Az egészségesen fejlődő gyermek 6 éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz, testarányai megváltoznak. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Megkezdődik a fogváltás. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordinációja és a finommotorikája. Mozgása harmonikus, összerendezett. Szándékosan képes irányítani mozgását és testi szükségleteinek kielégítését.

Pszichés fejlettség:

A pszichésen egészséges gyermek rendelkezik az önkéntelen és szándékos emlékezeti bevésés és felidézés képességével. Megjelenik a tanulás alapját képző szándékos figyelem. Növekszik figyelmének terjedelme, tartalma. Könnyebben képes azt megosztani és átvinni. Szemléletes és képi gondolkodása kialakulóban van. Gondolatait és érzelmeit mások számára érthető formában életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni. Beszédében minden szófajt használ. Tisztán ejti a magánhangzókat és a mássalhangzókat. Megfelelő ismeretetekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről. Felismeri a napszakokat. Az

öltözködés és az időjárás közötti összefüggéseket átlátja. Mennyiség- és számfogalma kialakult, relációkkal tisztában van.

Szociális érettség:

Óvodáskor végére a gyermek több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítést. Képes a feladatok egyre eredményesebb elvégzésére. Feladattudata, feladattartása kialakulóban van. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek óvodáskor végére készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására. Képes együttműködésre, kapcsolatteremtésre a felnőttekkel és társaival.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére, illetve az Óvodai nevelés országos alapprogramja gyermekkép részében megfogalmazott elvárásokra épül óvodánk sikerkritériuma.

Programunkban kitűzött célok az optimumot tartalmazzák, melyet a gyermekek változó fejlődési üteme- és az egyéni eltérések miatt nem lehet egységesen megvalósítani.

Az iskolába lépés elsődleges feltétele a gyermek érettsége, amely különböző életkorban alakulhat ki, ezáltal nagy egyéni eltéréseket mutatva. Mindezt figyelembe véve tárjuk fel, mikor válik stabillá a gyermek, - testileg, lelkileg, szociálisan, pszichikusan - a sikeres iskolai élet megkezdésére, illetve ehhez kapcsoljuk mindazon mutatók összességét, amelyek az óvodáskor végére a fejlődés várható jellemzőjeként jelennek meg pedagógiai munkánk eredményeként.

11.2.1 Testi fejlődés alakulása

* Az egészségesen fejlődő hatéves korú gyermek eljut az első alakváltozáshoz.
* Teste arányosan fejlett, teherbíró lesz.
* Mozgása összerendezett, mozgás - koordinációja és finommotoros készsége fejletté válik.
* Mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan tudja irányítani.
* Ismeri az irányokat, jól tájékozódik a térben.

11.2.2 Egészséges életmód

* Kialakul az igénye az egészséges életmódra, az egészségmegőrzés szokásai iránt.
* Igényli a tisztaságot, ápoltságot, a rendet.
* Tisztálkodási, öltözködési teendőit önállóan, szükség esetén segítséggel végzi.
* Étkezési szokásaira a kulturáltság jellemző.

* Az önkiszolgálás természetes igényévé válik.

11.2.3 Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés

* Megfelelő önállósággal, önbizalommal és önértékelő képességgel rendelkezik.
* Képes önálló problémamegoldásra, az esetleges kudarcélmény elviselésére.
* Képes kapcsolatot teremteni gyermek és felnőtt viszonylatban egyaránt.
* Igénye a helyes viselkedési szabályok betartása.
* A helyes „Én" kép kialakulásával párhuzamosan fejlődik kritikai érzéke, képes a különbözőség iránti toleranciára.
* Erkölcsi érzelmei fejlettek, akarata és kitartása erősödik, megszilárdulnak a pozitív akarati tényezők.
* Az egyén sikere közös élménnyé válik, a közösség sikere büszkeséggel tölti el az egyént.
* Alkalmassá válik az iskolai élet elfogadására.

11.2.4 Játék

* A játék segítségével pontossá válik érzékelése, észlelése, kialakul szándékos figyelme.
* Képes konstrukciókat előre megtervezni, majd játék végén produktumot felmutatni.
* Megérti és alkalmazza a játék szabályait, képes egyszerűbb szabályok alkotására.
* Igényli a társakkal való együttjátszást, képes szerepet vállalni.

11.2.5 Mozgás

* Mozgásigénye, mozgáskedve életvitelének részévé válik.
* Kialakul testsémája.
* Biztonságosan mozog, mozgását képes irányítani.
* Ismeri a téri irányokat.
* Finommotoros fejlettsége révén felkészül az írás tanulására.
* Akarata, bátorsága, önuralma, figyelme és egyéb jellembeli tényezői megerősödnek.
* Betartja a szabályokat, kialakul egészséges versenyszelleme.
* Mozgásos játékokat önállóan kezdeményez, esetleg szervez is.

11.2.6 Anyanyelv, kommunikáció, vers, mese, bábjáték, drámajáték

* Műalkotásokra érzékeny, befogadó, beleélő, érzelmeket-, képzeletet működtető.
* Képes szorongásait feloldani, belső élményeit kiadni.
* Anyanyelvi fejlettsége révén képes gondolatait, érzelmeit kifejezni, gazdag szókinccsel rendelkezik.
* A kommunikatív jeleket értve és használva képes a folyamatos beszédre.
* Életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal fejezi ki magát.
* Minden szófajt használ.
* Végig hallgatja és megérti mások beszédét.

11.2.7 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

* A vizuális eszközöket, technikákat készség szintjén kezdi alkalmazni.
* Képessé válik mondanivalóját képi megjelenítésben kifejezni.
* Környezete iránt igényessé-, a szép iránt nyitottá válik.
* Kialakult esztétikai érzéke alapján képes a szép meglátására.
* Formagazdagon építkezik, változatos eszközöket használ.
* Képes szóban kifejezni véleményét a látott alkotásokról.

11.2.8 Ének - zene, énekes játék, gyermektánc

* Felfedezi a hangok szépségét, képes másokkal együtt énekelni, dalos játékokat játszani.
* Kifejlődik zenei képzelete, alkotókedve megalapozódik.
* Felismeri a ritmusváltozásokat, megkülönbözteti a hangszínek árnyalatait, felismeri és megnevezi a környezet hangjait, zörejeit.
* Esztétikusan, egy ütemben képes együttmozogni, változatos térformában „táncolni".
* Önállóan használja a ritmushangszereket.
* Szívesen hallgat zenét.

11.2.9 A külső világ tevékeny megismerése

* Pontos ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a családjával kapcsolatos alapvető adatokról.
* A természetes környezethez való viszonyulását pozitív attitűd jellemzi.
* Szereti és védi a természetet, növényeket, állatokat.

* Rendelkezik a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez és megóvásához szükséges ismeretekkel, magatartási formákkal és szokások ismeretével.
* Képes felismerni elemi matematikai ok-okozati összefüggéseket (mennyiség, nagyság, tér, forma, szín, számfogalom tekintetében).
* Megkülönbözteti az irányokat, érti és helyesen használja a névutókat (alá, fölé, közé, stb.).

11.2.10 Munka

* Örömmel végez munkát minden olyan területen, ahol arra szükség van.
* Munkavégzése igényessége tükre.
* Kialakul feladattudata, munkavégzésében kitartó.
* Segít önmagán, észreveszi, ha valamit el kell végezni.

11.2.11 Pszichés fejlődés alakulása

* Érzékelése, észlelése differenciálódik.
* A közvetlen felidézés mellett kialakul a szándékos bevésés és felidézés.
* Megjelenik a szándékos figyelem és emlékezés.
* Kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodása.
* Kreatív, önálló, tisztában van saját értékeivel, képes a konfliktusok kezelésére.
* Nyitott, érdeklődő, problémamegoldó, tanulásra fogékony, alkalmas az iskolába lépésre.

Óvodába visszamaradó, korcsoportjukat ismétlő gyerekek ellátása

A tevékenység célja:

A visszamaradó gyermekek fejleszthetőségük felső határát érjék el, váljanak alkalmassá az iskolai élet megkezdésére.

Ha a felmentést engedélyező szerv, azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség

teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Feladataink:

- Szociális éretlenség esetén a visszamaradt gyermekek folyamatos fejlesztésének biztosítása az óvodai nevelés keretein belül, differenciáltan egyénre szabottan.
- Pedagógiai Szakszolgálat által megállapított részképesség zavarral küzdő gyermek fejlesztésének támogatása, kiegészítése a fejlesztőpedagógus útmutatásai alapján.
- A 6-7 évesen óvodában maradt gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, egyénre szabott feladatok kitűzése, a szülők meggyőzése arról, hogy a szakemberek (fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus stb.) által felkínált fejlesztési lehetőségeket vegyék igénybe gyermekük számára.

A visszamaradás okai a következők lehetnek:

- Szociális éretlenség
- Értelmi képességek gyengesége
- Testi fejletlenség
- Súlyos beszédhiba
- Mozgás koordinálatlanság
- Szülői kérés.

Az egy évre visszamaradt gyermekek folyamatos fejlesztését a mindennapokba építjük be.
Intézményünk biztosítja a gyógypedagógiai, logopédiai, valamint fejlesztőpedagógiai fejlesztést.
A JNSZVMP szolgáltatásait szükség esetén a szülőnek kötelessége igénybe venni. Óvodapedagógusaink folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal, akik segítik a fejlesztő munkát.
Az óvodapedagógusok a lemaradt területek fejlesztését megcélzó játékok beépítését a gyermekekkel egyéni és/vagy mikro csoportos formában valósítják meg, valamint a szakvélemyényben foglaltak alapján heti rendszerességgel tervezik a fejlesztő tevékenységeket és reflexiózák azt.

12. Egészségfejlesztés, prevenció

I. A program elméleti fogalma

Összegzés: Az egészségkárosító hatások, a környezetszennyezés, zaj ártalmak állandó változásainak követése, a felgyorsult élettempó a stressz előidézését, egészségkárosodását okozhatják. A globalizált világunk következményei az egészségnevelés feladatait is érintik, negatívan befolyásolhatják a gyermekek lelki, testi fejlődését.

1. Az egészség meghatározása

Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint az egészség az ember testi, lelki, és szociális jólétét jelenti és nem csupán a betegség vagy fogyatékosság hiányát. Általános meghatározás szerint az egészség cél és erőforrás is egyben, amit mindennapjaikban és egész éltünkön át használunk. Ezért nagyon fontos rá már születésünk előtt vigyázni. Székely Lajos megfogalmazása szerint,"az élet és az egészség az ember alapvető értéke". Az élet nélkül nem létezne az ember, és nem létezne társadalom, de egészség nélkül nem élvezhetnék az életet.

Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társas kapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell, korrigálják. Mostanság az egészség megőrzése, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség megismerését, erősíti gyakorlással a különböző szituációkban a testet és a lelket, pótolja, kiegészíti a meg nem lévő egészségvédő képességet, valamint attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

2. Az egészségfejlesztés célja, alapelvek

Az óvodai egészségfejlesztési célját a 20/2012. EMMI (VIII.31) rendelet 128§- a határozza meg.

(1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Alapelvek:

1. Az óvodában folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, melyet a mindennapokban megvalósuló átfogó prevenciós programokba beillesztünk.
2. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok a napi gyakorlatba építve, koordinált módon, tervezetten valósulnak meg.
3. Az egészségfejlesztő program a nevelőtestület a védőnői szolgálat, közreműködésével készült el. Az óvoda a családokat probálja bevonni a megvalósításban.
4. Az egészségfejlesztő program a pedagógiai program részét képezi, része a oktató nevelő munkának.
5. A tevékenységtervekben egészségfejlesztési témájú kezdeményezések is be vannak építve.
6. intézmény humánpolitikájának alakításában szempont az egészség és az egészséges életmódra nevelésre való nyitottság.
7. Az óvodapedagógusok az egészségfejlesztés területén rendszeresen használnak kooperatív, változatos technikákat az egészségfejlesztési, egészségnevelési játékokban.
8. Az óvodapedagógusok nyomon követik az egészségfejlesztés témakörben kapcsolatos továbbképzési lehetőségeket, melyeken lehetőség szerint részt vesznek.

3. Egészségfejlesztés kisgyermekkorban

A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését az ONOAP az óvodai nevelés alapvető feladatának jelöli meg. Az óvodai egészségnevelés magalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztében. Az egészség védelme fejleszthető, tanítható az élet későbbi szakaszaira is kiható jelentőséggel bír.

Az óvodai egészségnevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztése (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység, mely rendszerűen működik az óvoda mindennapjaiban. Az egészségnevelésnek a nevelési folyamat minden pillanatában alapozó szerepe van, mely széleskörűen készíti fel az óvodás korú gyermeket az egészségvédelemre: edzi a testi erőnlétet, gondozza lelki (érzelmi, akarati, értelmi) folyamatát, és a társakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készséget. Az egészség 3-as jellemzője megbonthatatlanul egyebefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló feladat. Az óvodapedagógusoknak tudatosan kell felkészülniük a speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre.

II. Az óvoda egészségvédő, fejlesztő programja

A teljes körű egészségfejlesztés az óvodánkban olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodában végzett tevékenységek, a pedagógiai program megvalósításával és a szervezeti működésben a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását segíti elő.

Az egészséges életmódra nevelés, a környezettudatos magatartás megalapozása már óvodáskorban szükséges. A gyermek életmódja, valamint az őt körülvevő világ egymásra hatásában formálódik, a mindennapi tevékenységeken keresztül rögzül. A cselekvés rendje, folyamata, reprodukációja alakítja, segíti az egészségmegőrzés, egészséges életmód, testápolás szokásait.

A lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést. Segítse a környezethez való alkalmazkodását, megoldási stratégiákat adjunk a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, ily módon csökkentve a káros következményeket.

Az intézményünkben valamennyi munkatársunk elkötelezett, a személyi, tárgyi feltételrendszer megteremtésével, az egészséges, biztonságos környezet kialakításával támogatja a gyermekek fejlődését.

Cél:

- a gyermek egészséges életmódjnak alakítása, testi fejlődésének elősegítése, egészséges személyiség formálása
- ismeretek, készségek kialakítása
- a gyermek tetsi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészségmegőrzés, szokások megalapozása, kialakítása (mozgás megszeretetetése, helyes táplálkozás, drog, dohányzás nélküli élet legyen a cél)
- környezettudatos magatartás és életvitel alakítása.

A prevenció a legfontosabb, az egyéni adottságok figyelembe vevő testi fejlesztés (harmonikus, koordinát mozgás), szükség esetén a korrekciós nevelési feladatok elősegítése. A szabadban végezett tevékenységek az ellánálló képességet, az edzettséget, a teherbíró képességet fokozzák. A mindennapos mozgás során, a mozgásfejlesztő játékok, frissítő, légző gyakorlatok, tartásjavító gyakorlatok hozzájárulnak ahhoz, hogy a mozgás örömforrás legyen.

4. Az egészségfejlesztési program és az egészséges életmódra nevelés összefüggő feladatok, feladatterv

Jogszabályi háttér: 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 128§ (3)

(3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozásra nevelés,

b) az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, iskolai sporttevékenység,

c) a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

d) az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése, területére terjednek ki.

Dokumentáció:

A feladatterv dokumentációja az egyéni fejlesztési tervekben, heti tervekben, tevékenység tervekben jeleni meg. Az óvodapedagógus, dajka, pedagógiai assztisztens összhangolt munkájának dokumentálása a csoportnaplóban található.

EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

Az életkoruknak megfelelő minőségi- és mennyiségű ételek biztosítása. A különböző ételérzékenység (laktóz, tojás) gyermekek számára – szakorvos igazolása/javaslata alapján – speciális étrendet biztosítunk.

Feladataink:

1. Az óvodapedagógus a gyermek étkezési szokását alakítja a szülők aktív bevonásával. Gyümölcsök, illetve zöldségek napi fogyasztásával biztosítjuk a gyermek napi vitamin szükségletét.
2. A gyermekekben változatos szokást alakít ki, amelyben segíti, hogy igényük válljon a gyümölcs/zöldség rendszeres fogyasztására. Közben hasznos ismeretek birtokába jutnak, megbeszélik a nyers-főtt étel közti különbséget, vitaminok egészségmegőrzésében betöltött szerepét, rágás, fogtisztítás jelentőségét, alapvető táplálkozással összefüggő – életkori sajátosságának megfelelő- ismeretek rendszerezésével.
3. A napi folyadék bevitel mennyiségéről gondoskodik, a nap folyamán folymatos pótlási lehetőséget biztosít.
4. A gyermeket az egyéni ízlésén megismerésén túl, új ízekkel, ételekkel ismerteti meg.
5. Az esztétikus terítés, a kulturális étkezési szokásainak alakítására – a gyermek fejlettségének megfelelően gondot fordít, önállosodását segít (naposi munka).

MINDENNAPOS MOZGÁS, TESTNEVLÉS

Feladataink:

1. Törekszik az óvodapedagógus minden nap a gyermek mozgásigényének maximális kielégítésére, ehhez szükséges eszközöket biztosítja számára.
2. Fejlesztő, kooperatív mozgásos játékokat alkalmaz.
3. A friss levegőn való tartózkodásra, minden lehetőséget kihasznál.
4. A gyermekek egészségének megóvására különösen figyel: téli, hidegebb időben.

A TESTI ÉS LELKI KÉPESSÉGEK FEJLLESZTÉSE, A VISELKEDÉSI FÜGGŐSÉGEK

A lelki egészség fenntartásához, és a fejlesztéséhez szükséges készségek, és képességek kiművelését jelenti a pszicho higiénés nevelés.

Főbb területei:

- az egészséges – folyamatos, ugyanakkor rendszerű- napirend gyakorlása, készségek alakítása,
- a hibás viselkedési módok korrigálása,
- a stressz hatások kompenzációja,
- a magatartások érzelmi vezérlésre való készség,
- a gyermektől érkező jelzések, segélykérések a lelki gondjainak megoldására, melyek különböző belső/külső tünetekben jelentkezhetnek,
- a családi minta: dohányzó, italozó felnőttek, indokolatlan gyógyszerfogyasztás, drog.

Az óvodai egészségnevelés során fontos feladatunk, hogy felhívjuk a figyelmét a szülők mintaadó szerepére, példamutatásuk felelősségére. A dohányzás társadalmi elfogadottságát erősíti a gyermekekben a szülő otthon dohányzási mintája, viselkedése. Számos esetben érinti a családokat az italt, az élénkítő szereket, gyógyszereket (altató, nyugtató, fájdalomcsillapító) fogyasztó családtagok kedvezőtlen mintája. A gyermeket is érintheti a mindennapokban stressz a családban. A stresszel való megküzdés komoly kihívás elé állítja a gyermeket, ha csak önmagának kell szembenéznie vele. A szülőkkel való rendszeres konzultálás, esetleges

szakemberek bevonásával, relaxációs, szenzitív játékokkal, az érzelmeiket kifejező „hangulat kártyákkal", drámajátékokkal, folyamtosan nyomon követjük az óvodában a gyermekeket. A szülő támogtása is nagyon fontos.

Feladataink:

1. Biztonságos, nyugodt légkör megteremtése, amelyben tudatosan alkalmazza a kommunikáció, a verbális, nonverbális eszköztárát az érzelmi bztonság kialakításának érdekében.
2. Pedagógiai módszerekkel segíti a gyermek önismeretének az alakítását, biztos tájékozódást a térben, veszélyeztető tényezők, veszélyt jelentő helyzetek, egészségre ártalmas szerek használatát elkerüli.
3. A médiahasználat, IKT eszközök veszélyeire felhívja a szülők figyelmét, valamint az egészség tudatos magatartásminták közvetítésének fontosságára (passzív dohányzás ártalmai)
4. Segíti a szülő szemléletformálást a közös alkalmakon, melynek színtere lehet: családlátogatás, szülők fóruma, szülői értekezlet, családi nap, személyes kapcsolat.

BÁNTALMAZÁS, AZ ERŐSZAKOS VISELKEDÉS MEGELŐZÉSE

Az óvodai élet szervezésben a változatos, tartalmas, élménypedagógiát közvetítő tevékenykedésekben, a tudatos óvodapedagógusi munka tervezésében hangsúlyt kap a prevenció. A társas viselkedés hozzájárul a gyermek egészséges személyiségének fejlődéséhez. Kiemelt figyelmet fordít a gyermek szervezetét érintő stressz tényezők azonosítására és kivédésére (csoportszoba magas hőmérséklete, magas zajszint, állandó fegyelmezés, sokféle tiltás, a büntetés kilátásba helyezése, más gyermekek piszkálódása, zsúfolt csoportszoba, túlzott ingerek hatásai). a változatos, nyugodt kiszámítható napirendben a gyermekek szocializációját segítő játékok, tevékenységek, segíti a gyermekben a figyelmesség, a szabálytartás fejlesztését, a segítőkészség, elfogadás, együttérzés kialakulását. Megelőzi a társadalmi izolációt, segíti a fogyatékossággal élők és más etnikumhoz tartozó gyerekek közösségbe való befogadását.

Feladataink:

1. Az egészséges lelki fejlődést támogató légkör megteremtése, egyéni szükségletek figyelembevételével.
2. Inkuzív/befogadó légkör megteremtése.
3. Feszültségoldó technikák alkalmazása.
4. Változtos, helyzethez illeszkedő konfliktuskezelési technikák megválasztása, alkalmzása, a hatékony megoldásra törekvés.
5. A család és az óvoda közötti nevelési feszültségek feloldása, a szülők egészségpedagógiai kulturáltságának emelése.
6. Prevenciós, korreciós feladatok ellátása szakemberek bevonásával.

EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET MEGTEREMTÉSE

Az óvodai program megvalósításban az egészséges, biztonságos környezet kialakítására törekszünk. A természetes mozgások gyakorlása az óvoda udvarán, óvoda előtti kertben. A csoportszoba a berendezések elhelyezésével mozgásteret biztosítunk az egyéni mozgásigények

kielégítésére, a mozgásfejlesztő eszközöket a nap minden szakaszában elérhetővé tesszük a gyermekek számára.

KÖRNYEZETTUDATOS MAGATARTÁS MEGALAPOZÁSA

Intézményünk törekszik a belső és külső környezetének esztétikus, balesetmentes, az egészségügyi és biztonsági előírásoknak megfelelő környezet megteremtésére. A gyermekek a csoportszobában és az udvaron részesei a környezeti értékek megóvásának, valamint meghatározó a természeti és épített környezetünk értékeinek megóvása. A közvetlen, és távolabbi környezet, az abban rejlő szépség megláttatása egyaránt megjelenik a pedagógiai munkánkban. A gyermekek elsajátítják a környezetvédelemmel, megóvással kapcsolatos viselkedési szokásokat, szabályokat. A közös tevékenykedés elősegíti az értékek megóvására, megbecsülésére nevelést, a környezettudatos magatartás megalapozását. A fenntarthatóságra nevelés, az elvekkel való azonosulás segítése a napi tevékenységekben jelenik meg, és a tapasztalaton alapuló kreatív környezeti nevelésben.

A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás:

A házirendben meghatározott óvó.-védő szabályok betartását, a tárgyi – személyi eszközrendszer biztosításával érjük el. (részletesebben a házirendben, szervezeti működési szabályzatban). Az udvari játékok felülvizsgálata, korszerűsítése, fejlesztése folyamatos tevékenység.

Feladtaink:

1. Az óvodapedagógus a játékok, eszközök vásárlásánál törekszik a balesetmentes választásra, azok praktikus elhelyezésére, tárolására.
2. A adaptív környezet alakításánál fontos szempont a biztonságos óvodai környezet megteremtése, az életkori sajátosságok szem előtt tartásával a csoport elrendezési szempontjainak megválasztása.
3. Mobilbútorok, berendezések – mozgásfejlesztő eszközök tárolása, elővétele érdekében.
4. Az óvodapedagógus a magas zajszint elkerülése éredekében törekszik a közepes hangerejű kommunikációra, a gyermekek tevékyenységéhez igazodó hangnemre.

Az óvoda egészét átszövi az egészséges életmódra nevelés, a személyi higiéné alakítása, a mindennapok gyakorlatában, valamint valamennyi tevékenységben megjelenő folyamat. Alapvető tevékenység az óvodai életrendben, a testápolással, öltözködéssel, pihenéssel kapcsolatos szokások kialakítása, megerősítése, megalapozása. A kisgyermek életfolyamatait befolyásolja a napirend körültekintő kialakítása, folyamatossága. A gyermek az önkiszolgáláshoz szükséges készségek elsajátításához, az utánzási hajlamára építve, a bensőséges, érzelmi alapokon nyugvó felnőtt – a gyermek kapcsolatán keresztül jut el. A szokás – szabályrendszer elsajátítása, gyakorlása legapróbb teljesítmény értékelése, elismerése, is pozitív megerősítést kell, hogy kapjon. A nyugodt, biztató, buzdító környezet, a szeretteljes bánásmód erősíti a gyermekben a biztonság érzetét, fokozza teljesítményképességét, motiváltságát.
A szokások elsajátítása során, kialakulnak a gyermekben az egészséges életmódbeli jártasságai, készségei, fejlődik akarati élete. Elősegíti a közösségi érzelmek alakulását, alkalmat ad mások elfogadására, segítésére. A tevékenységek alkalmat teremtenek a figyelem, a kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás fejlesztésére, ön- és a környezet iránti igényesség megismerésére. Az önállósódás érzésének megszilárdítása, egészséges alapot ad pozitív én-kép kialakulásához.

Feladataink: az óvodapedagógus, a dajka, pedagógiai asszisztenssel együtt:

1. A tevékenységek során felkeltik a gyermekben a személyi higiénia iránti igényt, megalapozzák az egészségügyi szokásokat.
2. A kialakított szokás- és szabályrendszer elemeit következetesen elvárja és betartja, egymás munkájára építenek.
3. Alkalmazkodnak a gyermekek egyéni életritmusához, figyelembe veszik és tiszteletben tartják alvási, biológiai szokásokat.
4. Felkeltik a gyermekekben a ruhák rendjének, tisztaságának igényét.
5. A szülők bevonásával a kényelmes, jól szellőző, könnyen felvehető, praktikus ruházatról gondoskodik, ügyel a réteges öltözködéshez szükséges, valamint a váltóruha meglétére.
6. Türelemmel segíti a gyermekek önállósodási folyamatát.
7. A pihenési időszakát bensőségessé teszik a csendes, szeretetteljes meleg készülődéssel, halk dúdolással, meséléssel, simogatással.
8. Egyénileg segítik a gyermek táplálkozási, tisztálkodási, öltözködési készségeinek kialakítását, ellenőrzik azokat.
9. A gyermek fejlettségének megfelelően szükség esetén segítséget nyújt vagy ösztönzik az önálló próbálkozásra.

Támogató kapcsolatok, színterei, kapcsolódási pontok

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- Biztosan mozog óvodán belül, használja a tárgyakat, evőeszközöket.
- Elsajátítja a kulturális étkezés, viselkedés alapjait.
- Igényévé válik és szívesen végzi a mindennapos mozgást.
- Életkorához mérten megjelenik a magatartása, cselekvéseiben, kommunikációjában.
- Megfelelő ismeretekkel rendelkezik az egészséges táplálkozásról.
- Vigyáz környezete rendjére, tisztaságára, környezet tárgyaira, környezet rendje iránti igénye kialakul.
- Önállóan tisztálkodik, étkezik, öltözik. Ismeri és alkalmazza a higiénikus, esztétikus étkezési szokásokat, étkezés közbeni illedelmi szokásokat, kommunikációjában is megnyilvánul.
- Ismeri ruhájainak helyét, renben tartásának módját.
- Korának megfelelő énképpel, önismerettel rendelkezik. Alapvető szinten képes ön szabályozásra, a konfliktusmegoldásra.

A teljes körű egészségfejlesztésben több résztvevővel, több területen, azonos cél érdekében szükséges együttműködni.

Partnerek	Tartalom
Fenntartó	Erőforrások megteremtése, a szakami munka támogatása Eu-s helyi pályázatok
Család	Folyamatos tájékoztatjuk a szülőkat az egészségvédelemmel kapcsolatos információkról, feladatokról, segétségnyújtás, támogatás. Közös családi élményszerű programok szervezése: sport-, egészségnap. Szedd magad- hulladék és papírgyűjtésd. Felhívjuk figyelmüket az óvodán belüli programokra- ovi foci A mindennapi tevékenységeinkbe integrált elemelket a nevelésben a szülők

	támogatásával valósítjuk meg. (gyümölcsök, zöldségek behozatala)
Gyermekorvos, védőnő	Az ágazati jogsazbályokban meghatározott szűrések, viszgálatok megszervezése, lebonyolítása. Konzultálás, eseti megbeszélés. Rendszeres kapcsolattartás. Ad-hoc jellegű feladatok.
Nevelési Tanácsadó, pszichológus	rendszeres kapcsolattartás eseti megbeszélések, konzultáció szürővizsgálatok krízistanácsadás
ÁNTSZ	Jogszabályokban meghatározott együttműködés
Alapítvány, Szülői Szervezet	Anyagi erőforrások felkutatása, biztosítása, Támogatók, szponzorok Pályázatok Részvétel egyéb támogató programokon Környezetvédelem, egsézségvédelem szervezése

Előírás a program módosítás előterjesztésére

* Írásbeli előterjesztés az intézmény nevelőtestületének részletes szóbeli előterjesztése alapján a nevelőtestületi értekezleten.

A bevezetés időpontja: 2024. szeptember 01.

A felülvizsgálat indoka:

* A program beválás során felmerülő változások beépítése.
* A törvényi változásokból adódó feladatok kidolgozása és beépítése.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A pedagógiai programot elkészítette a főigazgató a nevelőtestület bevonásával:

Alattyán, 2024.08.31.

.....

Bódi Magdolna

Főigazgató

Véleményezte: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 100%-ban.

.....

Nevelőtestület nevében

Jóváhagyta: Alattyán Község Önkormányzat fenntartó nevében ..... határozatszámon jóváhagyta.

Nyilvánosság biztosítása: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ- ében foglaltak szerint.

Tájékoztatásul hivatalosan kapja

* Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

I.sz. melléklet

Óvodai fejlesztő program

1. Az Esélyteremtő óvodai fejlesztő program bevezetésének előzményei:

Megfigyelési és mérési eredményeink szerint intézményünkben évről- évre egyre több gyermek küzd szociális és viselkedési problémákkal és ez mellett mutat jelentős elmaradást a kognitív képességek területén.

Az ilyen gondokkal küzdő, valamint a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára kívánjuk bevezetni az óvodai fejlesztő programot, mely nagy hangsúlyt helyez a lelki egészséggel kapcsolatos pozitív attitűdök kialakítására, a gyermekek szociális és társadalmi kompetenciáinak fejlesztésére, az interperszonális problémák megelőzésére, csökkentésére, valamint a kognitív képességek fejlesztésére.

Az előző pedagógiai program is tartalmazta a fejlesztő program kritériumait, megvalósulási formáit, de nem képezte külön mellékletként.

2. Cél:

Intézményünkben elsődleges célunk, hogy a gyermekek biztonságban érezzék magukat. Az intézmény főigazgatója, a gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák, összehangolt munkája, valamint a higiénikus és esztétikus környezet teremti meg az optimális feltételeket a gyermekek ideális fejlődéséhez.

Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése, a befogadó környezet megteremtése, az esetleges előítéletek lebontása, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése, a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit szem előtt tartva biztosítjuk, védjük a gyermekek jogait és lehetővé tesszük az egyenlő hozzáférést.

Az óvoda fontos feladata a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének előmozdítása. Biztosítson minden gyermek számára megfelelő fejlődési lehetőséget. Differenciált fejlesztéssel segítse képességeik kibontakozását, sikeres iskolai beilleszkedésüket.

Ennek érdekében:

- óvodában biztosítottak legyenek a minőségi nevelés feltételei
- ismerjük fel a gyermekek személyiségfejlődési nehézségeit
- a gyerekek fejlesztésében a differenciált egyéni bánásmód érvényesüljön
- a prevenció érdekében folyamatos kapcsolatot tartsunk fenn a védőnővel, a gyermekorvossal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal
- a szülőkkel való kapcsolatban a segítés, támogatás, megnyerés legyen a cél
- az óvodai fejlesztőprogram keretében- a gyermek igényéhez igazodva- biztosítja az óvoda

  a) a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

  b) a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,

  c) az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, civil szervezetekkel, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

3. A pedagógus feladata a fejlesztőprogram megvalósításában:

- a hátrányos helyzet mind korábbi felmérése, körül határolása;
- a hátrányos helyzetű gyermekkel való célzott, személyre szóló foglalkozás; a hátrány csökkentése
- a gyermekeket egymás elfogadására, egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelje
- csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, ennek megfelelően választja ki a módszereit

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében
- a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése 3 havonta, a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás, tájékoztatás
- az újonnan óvodába érkezők felmérése, környezettanulmány (anamnézis lapok kitöltése családlátogatás során)
- a már előző évben is óvodába járó gyermekek életkörülményeinek, egészségi- higiéniai állapotának figyelemmel kisérése
- HH és HHH gyermekek óvodába járásának, mulasztásainak folyamatos ellenőrzése

4. A szociális hátrányok enyhítésére tett intézkedések:

- differenciált, egyéni fejlesztés
- egészségnevelés
- mozgás prioritása a nevelésben
- tehetséges gyermekek fejlesztése
- felzárkóztató foglalkozások szervezése
- kirándulások szervezése
- kulturális rendezvények szervezése
- pályázatokon való részvétel.

5. Szülőknek ajánlott segítség:

- felvilágosítás
- közös programok
- hivatalos ügyekben tanácsadás, segítségnyújtás
- adománygyűjtés

A hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelésének célja

A gyerekek esélyegyenlőségének növelése, iskolai majd a későbbiekben társadalmi beilleszkedésük segítése.

6. Az integráció kiemelt területei

Szervezési feladatok

Kiemelt szempont	Fejlesztés iránya	Feladatok, tevékenységek
A halmozott hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beiratkozásnak támogatása.	Teljes körű, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás	Családlátogatások, szülőkkel történő beszélgetés, közös programok, nyílt óvodai tevékenységek
Inetgrációt elősegítő csoportalakítás.	HH, HHH gyermekek lehetőség szerinti arányos elosztása	Tájékozódás beiratkozáskor. családlátogatás felmérés, tájékozódás
Az igazolatlan hiányzások minimalizálása	partner együttmükődések kialakítása szülő, védőnő, orvos, családvédelem	Közös programok, családlátogatás. Szülők értesítése igazolatlan hiányzásról és következményeiről

Nevelőtestület együttmükődése

Kiemelt szempont	Fejlesztési iránya	Feladatok, tevékenységek
Nevelőtestület együttmükődése	Rendszeres megbeszélések, esetmegbeszélések, beszélgetés	Jó szakmai kapocsolat az óvodapedagógusok között és a munkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek között.

Pedagógiai munka kiemelt területei

Kiemelt szempont	Fejlesztés iránya	Feladatok, tevékenységek
Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés	Egyéni fejlesztések	Részletes anamnézis
Kommunikációs nevelés	Szókincs, beszédértés, nyelvi kifejezőképesség	Anyanyelvi nevelés feladatainak megvalósítása: beszélgetés, folyamatos beszéd, szókincsbővítés, mondókák, mesék, versek segítségével. Logopédia tevékenység boztosítása. Közvetlen tapasztalatszerzés: mikorcsoportos tevékenységek
Érzelmi nevelés, szocializáció	beilleszkedés, bizalom, elfogdás, együttmükődés	Családias légkör megteremtése, közös játék, mesélés, közös

		éneklés, bárotítás, segítés.
Egészséges életmódra nevelés	Egészségtudat kialakítása, táplálkozás, személyi higiénia	Napi tevékenységek, egészséges táplálkozás, a helyes testápolási és önállő öltözködési szokások fokozatos segítése kialakítása, egészséges környezet megteremtése, higiéniai szokások kialakítása, fejlesztése
Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése	Befogadás, tolerancia	Közös játékok, szerepjátékok, munkajellegű tevékenységek biztosítása.
A gyermek szociális képességeinek fejlesztése	Szociális, érzelmi, erkölcsi értékek kialakítása, szociális hátrányok enyhítése, csökkentése	Konfliktuskezelés, asszertivitás, figyelemfelketés, üdvözlés, segítés másokon, játékszabályok betartása, mások elfogdása, illemszabályok betartása.
A gyermek kognitív képességének fejlesztése	Érzékszervi, értelmi, mozgásfejlesztés	Nagymozgások – finommozgások fejlesztése, beszédfejlesztés, prevenció, figyelem, emlékezet, képzeletfejlesztés, gondolkodási műveletek fejlesztése.

Gyermekvédelemmel, egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka

Kiemelt szempont	**Fejlesztés iránya**	**Feladatok, tevékenységek**
Egészségügyi szűrővizsgálatok kezdeményezése, szervezése	fejlődés nyomon követése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat kezdeményezése	Kapcsolat a védőnővel az orvossal
Védőnői tanácsadás	Mint együttműködő partner, közös projektekben való részvétel	Közös programok, előadás

Együttműködések kialakítása

Kiemelt szempont	**Fejlesztés iránya**	**Feladatok, tevékenységek**
Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat	Szülők támogatása, erőforrásaink feltárása, hiányzások kezelése	Tájékoztatás, esetmegbeszélés, konferencia
Védőnői hálozat	A gyermek óvodai beiratásának támogatása	a tanév során naprakész az együttműködés a házirovossal és a védőnővel
Szakmai szolgáltatások	Konzultációk a gyermek fejlődéséről, közös fejlesztési tervek, szolgáltatások szervezése, biztosítása	A következő szakmai szolgáltató intézményekkel állunk kapcsolatban: -Pedagógiai Szakszolgálat -Rehabilitációs Bizottság

Óvoda – iskola átmenet látogatása

Kiemelt szempont	Fejlesztés iránya	Feladatok, tevékenységek
Iskolaválasztás támogtása	Szülők tájékoztatása, adminisztrációs feladatok segítése	Iskolalátogatás, segítségnyújtás
A gyermekek fejlődésének utánkövetése	Óvoda-iskola átmenet	Kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcolattartás, együttmüködés

Kiemelt szempont	Fejlesztés iránya	Feladatok, tevékenységek
Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel	Családlátogatások, beszélgetések, közös programok	Nyíilt napok, Nyilvános ünnepélyek, Faliújságra kifüggesztett információk, messenger csoport
A gyermekek egyénre szabott adapációjának biztosítása	Szülők jelenléte a beszoktatási időszakban	Lehetőségek biztosítása
Rendszeres/napi tájékoztatás	Egyéni fejlesztési napló, bejegyzések, megbeszélések, tevékenységeken való rsézvétel biztosítása	Napi beszélgetése, faliújságon levő információk, alkotások
Egyéni beszélgetések, tanácsadások	család szokásainak, értékrendjének megbeszélése	Szülőiértekezlet, fogadóóra, családlátogatás
Szülői közösségek kialakítása	Rendezvények közös szervezése	Segítik a rendezvények lebonyolítását
Partnerközpontú működés	Szülői igények felmérése	Folyamartos szülői tájékoztatás, igények beépítése a pedagógiai munkába lehetőség szerint

Komplexen kezeljük a felsorolt területek fejlesztéseit, egyes funkciók együttes fejlesztése történik.

7. Az óvodai fejlesztő program eredményességének nyomon követése

Az óvodai fejlesztő programban résztvevő gyermek egyéni fejlesztési terv alapján történő haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az egyéni fejlesztésben résztvevő pedagógusok háromhavonta értékelik.

Az értékelésre meg kell hívni a gyermek szülőjét, ha van, a gyermek gyógypedagógusát, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, valamint a nevelési tanácsadást végző pedagógiai szakszolgálat képviselőjét.

8. Az óvodai fejlesztő program kötelező dokumentumai:

A gyermek egyéni fejlődési naplója

- Anamnézis felvétele családlátogatás alkalmával (óvodába lépés előtt)
- A gyermek egyéni fejlettségmutatói I. (befogadási időszak után- október 31.)
- A gyermek egyéni fejlettségmutatói II.
- Egyéni fejlesztési tervek
- Egyéni fejlesztési tervek értékelése (3 havonta)
- A fejlődés eredménye óvodáskor végén
- Szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében (3 havonta ennek rögzítése)

Mellékletei:

- a gyermekről készült felterjesztések (pedagógiai, pszichológiai, iskolaérettségi)
- a gyermekről készült szakvélemény/ek (szakorvosi, szakértői, pszichológiai)
- szűrővizsgálati vélemények
- családrajzok
- határozatok (HH,HHH)
- **Csoportnapló**

9. Az óvodai fejlesztő program működtetésének várható eredményei

Egyénre szabott foglalkozások, tevékenységek hatására várhatóan az intelligenciastruktúra kiegyensúlyozottabb lesz, a bizonytalan szociális és kognitív képességek biztosabbá válhatnak. Mindez elősegíti majd a jobb iskolai beválást és a gyermekek így sok iskolai kudarctól megóvhatjuk.

Iktatószám:

„Arra taníts, hogy önálló lehessek, hogy büszke lehessek magamra. Hogy elgondolkozzam rajta, hogy képessé váljak rá, hogy eldönthessem, hogy véghez vigyem. ÉN MAGAM!"

~Maria Montessori~

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programja

5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

OM: 202526

Szakmai Programot készítette:

Túróczi Brigitta

szakmai vezető -, kisgyermeknevelő

Szakmai Programot jóváhagyta:

Bódi Magdolna

főigazgató

2024.

Intézményi adatok

Az intézmény (költségvetési szerv) neve az Alapító okirat alapján Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

Önálló szakmai egység neve: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény főigazgatója: Bódi Magdolna

Az intézmény székhelye: 5142 Alattyán, Szent István út 12.

Az intézmény címe: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Alattyán Község Önkormányzata

Az intézmény irányítója és felügyeleti szerve: Alattyán Község Önkormányzata

Nyitvatartás: Hétfőtől – Péntek, 7.00 – 16.30

Ellátási terület: Alattyán község közigazgatási területe, illetve a szabad kapacitás terhére egyéb település közigazgatási területe.

A Mini Bölcsőde férőhelyeinek száma: 7+1 fő

Telefon/e-mail: 06/ 57 814 201 /

E-mail: alattyanibolcsode@gmail.com és bolcsode@alattyan.hu

Alattyán Község Földrajzi környezete

Alattyán, Jász–Nagykun–Szolnok vármegye észak-nyugati részén, a Jászságban található. Alattyán közigazgatásilag egy ideig Heves, illetve Pest megyéhez is tartozott majd 1876-tól lett Jász-Nagykun-Szolnok vármegye része. A Jászság, földrajzilag a Mátra-alja folytatása. A község a Zagyva folyó gyenge ívű bal kanyarulata mentén terül el, elhelyezkedése pedig nagyon kedvező, mert jól megközelíthető a 32-es főútvonal mentén. Távolság alapján, a Jászság központjától, Jászberénytől 15 km-re, a vármegye székhelytől, Szolnoktól 35 km-re található. Magyarországon belül pedig központi elhelyezkedésűnek mondható, mivel Budapesttől nem túl messze, mindössze 85 km-re helyezkedik el a település.

A 18 jász település közül Alattyán a kis települések közé tartozik. Lakosainak száma 2112 fő. Ipara, vasútja nincs. Lakói, mezőgazdasági termelésből, és a közeli városok nyújtotta munkalehetőségekből élnek.

Alattyán Község társadalmi környezete

Egy mezőgazdasággal foglalkozó Kft. és egy Japán érdekeltségű kábelgyártó üzem áll rendelkezésre, de utóbbi csak érettségivel rendelkező munkavállalókat foglalkoztat. A településen kisebb számban működnek vállalkozások, melyek tevékenységi köre elsősorban a

mezőgazdasági termeléshez és a lakossági alapszolgáltatásokhoz kapcsolódnak. Munkahelyek nagyobb számban, Jászberényben állnak rendelkezésre, így jellemzően ide utazik nap, mint nap az alattyáni emberek jelentős része. A munkanélküliség adatait vizsgálva, elsősorban a fizikai foglalkoztatásban dolgozókat érinti a munkanélküliség. A döntő többségük állandó munka hiányában, alkalmi munkából, vagy közmunkaprogram keretében létesített munkaviszonyból, és különböző támogatásból tartja fenn családját.

Az Alattyáni Óvoda és Mini bölcsőde bemutatása

Óvoda

Az óvoda épülete a falu főutcáján, teljes egészében a régi óvoda helyére épült 1980-ban. A feltételek nem igazán ideálisak, szűkösek a helyiségek és az udvar. Minden évben törekszünk a tárgyi feltételek fejlesztésre, az épület állagának karbantartására ezért az óvoda külső képe, valamint belső kialakítása esztétikus. Az udvar, annak ellenére, hogy kicsi, barátságos és változatos játékokkal felszerelt. Az itt található játékok, eszközök az EU-s előírások szerint kerültek kialakításra és beszerzésre.

Az intézmény összkomfortos, négy csoport kialakítására ad lehetőséget. Jelenleg három homogén csoport működik. A csökkenő gyermeklétszám miatt felszabadult egy csoportszoba, mely most a tornafoglalkozásoknak és a fejlesztéseknek ad helyet.

Az óvoda rendelkezik a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel, helyiség és eszközellátottság többnyire megfelel a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléseiről előírtaknak.

Az épületben akadálymentesített feljáró és mozgássérült mosdó is kialakításra került, ezzel megkönnyítve a mozgásban akadályozott és mozgássérült látogatók közlekedését. Az intézmény közlekedő részeinek burkolata csúszásmentes burkolatot kapott, a csoportszobák parkettával borítottak.

Bölcsőde

A bölcsőde épületét az Önkormányzat, mint fenntartó pályázati forrásból finanszírozta. Mivel az elmúlt években egyre növekedett azon kisgyermekes szülök száma, akik igényüket fejezték ki 3 éves kor alatti gyermekeik ellátásban való elhelyezésére.

A 3 év alatti gyermekek - életkori sajátosságuk alapján - más típusú nevelést, gondozást igényelnek, mint idősebb társaik. Ahhoz, hogy megfelelő egyéni nevelést - gondozást, ellátást kapjanak, Alattyán Község Önkormányzati Képviselőtestülete egy csoporttal működő Mini

Bölcsőde formájában biztosítja az érintett gyermekek szakszerű napközbeni ellátását. Könnyíti a dolgozó szülők élethelyzetét, munkaerő piacra való visszatérésüket.

A társadalmi kultúrák, normák, értékek elsajátítása a családban az elsődleges szocializáció során történik, majd a másodlagos szocializáció színterei az oktatási nevelési intézmények is belépnek a személyiségfejlődés folyamatába.

A hátrányos helyzetű családoknál megjelenő leggyakrabban előforduló problémák: lakhatási, anyagi, megélhetési, alacsony iskolázottság és az abból adódó munkanélküliség, elszegényedés, illetve családtagok egészségügyi és/vagy mentális problémája.

Az Mini bölcsőde minőségpolitikája

A Mini bölcsőde alapellátás keretében, a három éven aluli, családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását-nevelését biztosítja. Elsődleges célunk a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével elfogadó, szeretetteljes légkörben.

Munkánk középpontjában a gyermek áll, ezért mindennapjaink során kiemelt figyelmet fordítunk az egyéni bánásmód és a fokozatosság elvének megvalósítására, továbbá az önállóság támogatására. Munkánkkal lehetővé kívánjuk tenni, hogy a településen élő kisgyermekes szülők helytállhassanak a munka világában, ezért a családi nevelés elsődleges tiszteletben tartása mellett, nyugalmat adó, harmonikus légkörben biztosítjuk gyermekeik ellátását.
Intézményünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Ennek garanciája munkatársaink alapképzettsége, továbbképzése, szakmai fejlesztése és az önképzés. Ezáltal a minőségfejlesztés részeként fontosnak tartjuk a szakmai fejlődést.

A szolgáltatás iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Felelősséget érzünk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban és azok megelégedettségére végezzük munkánkat. Fontos számunkra a gyermekellátás színvonalas működtetése, az új kutatások eredményeinek megismerése és a szakmai munkánkban való felhasználása, az egységes szakmai szemlélet kialakítása és annak megőrzése. A nevelési év végén a bölcsődében elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményezik a szülők a bölcsődei ellátást, melyet a szakmai vezető és az intézmény főigazgatója értékel, elemez. Minőségpolitikánk teszi lehetővé, hogy intézményünk hosszú távú céljai hatékonyan valósulhassanak meg.

Pedagógiai hitvallásunk

A bölcsőde támogatja a kisgyermekek harmonikus fejlődését, célunk a nyugodt, derűs, szeretetteljes, elfogadó légkör kibontakoztatása. Mindennek biztosítása érdekében elengedhetetlen a bölcsődei nevelés alapelveinek gyakorlati megvalósítása.

A bölcsődei nevelés alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nemcsak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a gyermek visszatükrözi, ezáltal kaphatunk képet a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. A családlátogatás alkalmával, az egyéni beszélgetésekkel próbálunk minél árnyaltabb képet kialakítani a családok életéről, szokásairól.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, illetve a korai megsegítés. Természetesen mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok szem előtt tartásával a családközpontú szemlélet mentén.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe. Már a beszoktatást megelőzően lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintést kapjanak a bölcsődei életről. A szokásokról, szabályokról, az ott folyó tevékenységekről.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód és bizalom illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Kiemelt figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására is.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készséggel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért. Számunkra fontos, az önképzés, továbbképzés, a társ intézményekkel közös nevelési problémák megbeszélése, szakirodalomból való folyamatos információ szerzés.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága ("saját kisgyermeknevelő"-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folytonosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. Beszoktatás a saját kisgyermeknevelőjével történik. A helyes napirend kialakításával és annak megőrzésével teremtjük meg a gyermekek biztonság érzetét.

7. A fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását. A gyerekek egyéni fejlettségi szintjét vesszük figyelembe. Türelemmel, empátiával közelítünk a gyerekekhez. Megfelelő időt biztosítunk számukra az új helyzetek elfogadására.

8. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére. Mindezek alapján figyelembe vesszük a gyermekek szükségleteit, családi helyzetüket.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a gyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. Bölcsődénk arra törekszik, hogy a gyengédség s a szeretet finom összhangja járja át az egész bölcsődei életet.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, valamint a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere is.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A bölcsődei nevelés során a családot is kiindulópontnak tekintjük, feladatunknak tekintjük család erősségeit hangsúlyozva támogatni a gyermek nevelését, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett.

A kisgyermek egyedi, különleges védelem és bánásmód illeti meg, munkánkat is a kisgyermeki személyiség tiszteletben tartása mellett, fejlődését legjobb tudásunk szerint figyelemmel kísérjük, a felmerülő fejlődésbeli lemaradását jelezzük.

Az adaptációs időszakban kiemelt feladatunk a kisgyermek biztonságának megteremtése, melyet személyi-tárgyi állandóság alapoz meg, kiegészülve a napirenddel, valamint a fokozatossággal. A biztonság megteremtése, mint alapelv a bölcsődei nevelés során, a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is magában foglalja.

A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Az első évek meghatározóak a gyermek életében, személyisége fejlődésében. A korai kötődés és a szocializáció időszakában alakulnak ki a szokások, a viselkedésminták alapjai. A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatását a szabadban végzett mozgás, -és játéktevékenység, a bizalomteljes, meghitt személyes kapcsolat, az aktivitásra építő, interakcióban gazdag gondozás segíti elő. A gyermek fő tevékenysége a játék, amit felfedezésként, kíváncsiságként, és a felnőttekhez való hasonlításként él át.

Munkánk során megfelelő mennyiségű, minőségű, pedagógiailag értékes eszközzel, játékkal, tevékenységi formával teremtjük meg a gyermekek egyéni ütemben történő testi-szellemi fejlődésének feltételeit. Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a gyermek a gondozási helyzetekben, a játék-és egyéb tevékenységek során élményekhez jusson, a spontán tanulás örömét átélhesse. A gyermek kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzésekkel segítjük a gyermek önálló kezdeményezéseit, támogatva önállóságát, alapot biztosítva az egész életen át tartó tanulás igényének.

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Fontos, hogy tudatában legyen, viselkedése példa a gyermekek és a szülők számára. Munkája során feladata, hogy partneri kapcsolatot tudjon kialakítani a családokkal. Ugyanakkor felelős szakmai tudásának szinten tartásáért, fejlesztéséért, annak érdekében, hogy színvonalasan lássa el a bölcsődei nevelés-gondozás feladatait.

Bölcsődénk tehát, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett, azt kiegészítve, napi kapcsolattartással gondozza-neveli a kisgyermekeket. Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt otthonosan érezze magát intézményünkben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori és az egyéni sajátosságokat. A csoportszoba esztétikus, harmonikus, jól tükrözi a bölcsődei dolgozók egyéniségét, kreativitását, az évszakokhoz, ünnepkörökhöz igazodik.
Továbbá a bölcsőde szakmailag önálló, s külön szakmai vezetővel rendelkezik.

Személyi feltételek

Kisgyermeknevelő – szakmai vezető

A bölcsődei ellátás területén, - kisgyermeknevelői / szakmai vezetői foglalkoztatási alkalmazási feltételek s végrehajtási rendelet szabályai alapján végzi munkáját.
A Mini bölcsőde két kisgyermeknevelője látja el a mindennapos nevelési-gondozási feladatokat a csoportban. Valamint az egyik kisgyermeknevelő a szakmai vezető feladatkörért is felelős. Tanácsadást, véleményt, kérhet s kaphat a Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei Módszertani Tanácsadótól. Munkája, szakmai területen önálló.

Munkáját szabályozza:

- helyi Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvben foglaltak (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításban foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi-, illetve a Vagyonvédelmi leírás
- Bölcsődei Gondozás - Nevelés Országos Alapprogramja,
- Bölcsőde Gondozás - Nevelés Szakmai Szabályzata, valamint
- Munkaköri leírás.

Továbbá munkáját az energiatakarékossági előírásnak figyelembevételével végzi.

Tevékenységi kör:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Feladata, a szoros kapcsolat kialakítása, fenntartása az intézmény főigazgatójával, biztosítva az információk továbbítását a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A gyermek játékait a gyermekek számára elérhető magasságban, a szabad választás lehetőségét kínálva helyezi el. Biztosítja a játékhoz szükséges légkört, ha kell, ötleteket ad, segítséget nyújt.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi szakmai program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a gyermekeket.
- A bölcsődei épület és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok biztonságosak legyenek.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokásokra neveli a gyermekeket. Kötelezően megkóstolja a feltálalt ételt. Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartatja.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, felügyel az alvó gyermekek közt. Ez idő alatt munkaköréhez tartozó feladatokkal foglalatoskodik (dokumentáció, dekoráció készítése).
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.

- A kisgyermeknevelő távollétében, a társ-kisgyermeknevelő helyettesít, látja el a gondozási-nevelési feladatokat és a kisgyermeknevelői tevékenységet.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejeztével, szóban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében.
- Szülői értekezletet szervez, illetve tart.

A szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát.
Kisgyermeknevelő és szakmai vezető: 1 fő
Végzettség: Szakképzett csecsemő-és kisgyermeknevelő.

Kisgyermeknevelő

A Mini bölcsődei ellátás területén, - kisgyermeknevelői foglalkoztatási alkalmazási feltételek s végrehajtási rendelet szabályai alapján végzi munkáját.
A Mini bölcsőde két kisgyermeknevelője látja el a mindennapos nevelési-gondozási feladatokat a csoportban.

Munkáját szabályozza:

- helyi Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvben foglaltak (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításban foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi-, illetve a Vagyonvédelmi leírás
- Bölcsődei Gondozás - Nevelés Országos Alapprogramja,
- Bölcsőde Gondozás - Nevelés Szakmai Szabályzata, valamint
- Munkaköri leírás.

Továbbá munkáját az energiatakarékossági előírásnak figyelembevételével végzi.

Tevékenységi köre:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A gyermek játékait a gyermekek számára elérhető magasságban, a szabad választás lehetőségét kínálva helyezi el. Biztosítja a játékhoz szükséges légkört, ha kell, ötleteket ad, segítséget nyújt.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi szakmai program figyelembevételével társ-kisgyermeknevelője munkáját segíti bölcsődei ellátás során.
- A bölcsődei épület és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok biztonságosak legyenek.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokásokra neveli a gyermekeket. Kötelezően megkóstolja a feltálalt ételt. Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartatja.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, felügyel az alvó gyermekek közt. Ez idő alatt munkaköréhez tartozó feladatokkal foglalatoskodik (dokumentáció, dekoráció készítése).
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Társ-kisgyermeknevelő távollétében, helyettesít, ellátja a gondozási-nevelési feladatokat és a kisgyermeknevelői tevékenységet.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- Munkája befejeztével, szóban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében.

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Végzettség: Szakképzett csecsemő-és kisgyermeknevelő.

Bölcsődei dajka

Munkáját szabályozza:

- Élelmezési szabályzat
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvben foglaltak (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításban foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi-, illetve a Vagyonvédelmi leírás
- Munkaköri leírás.

Továbbá munkáját az energiatakarékossági előírásnak figyelembevételével végzi.

Tevékenysége:

- A higiénés követelményeknek megfelelően takarítja az intézmény helyiségeit.
- Előkészíti a gyermekek étkeztetését. A bútorok, az étkezési, és a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi. Szükség szerint mossa és vasalja a csoportok textíliáit.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helységeket takarítja nyitvatartási idő alatt, ahol a gyerekek nem tartózkodnak.
- A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A fenntartó úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

Létszám: 1 fő

Végzettség: Bölcsődei dajka

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Szakszerű helyettesítés

A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség vagy egyéb esemény miatt hiányzik.
A bölcsődei ellátásban a két kisgyermeknevelő, valamint az intézmény főigazgatója is elláthatja szükség esetén a kisgyermeknevelői feladatkört.

Intézményünkben jelenleg több személy is rendelkezik a bölcsődei dajka végzettséggel így e feladatkör helyettesítése is többszörösen biztosított szükség esetén.

Nevelés-gondozás nélküli nap

A Mini bölcsödében minden év április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

Tárgyi feltételek

A bölcsőde kialakítása a Bölcsődei fejlesztési program keretein belül valósult meg, mely lehetővé tette új önkormányzati fenntartású Mini bölcsőde létesítését.

Tárgyi feltételeinket a szakmai követelményeknek megfelelően, megalapozottan alakítottuk ki. A berendezések a gyermekek életkori sajátosságaihoz és méreteihez igazodnak: a bútorok sarkai lekerekítettek, a székekről minden gyermek lába leér, az ágyak alacsony kialakításúak. A gyermekek által használt helyiségek könnyen megközelíthetőek, beláthatóak.

A bölcsődei csoportszoba a bejárati ajtón belépve, az öltözőn keresztül közelíthető meg. A mosdó közvetlenül a csoportszoba mellett helyezkedik el, így a kisgyermeknevelő folyamatosan figyelemmel tudja kísérni a gyermekeket mind a csoportban, mind a mosdóban.

A szabadban mozgást, játékot lehetővé tevő, biztonságos udvar kialakítására került sor annak érdekében, hogy gyermekeink nevelése a legoptimálisabb tárgyi környezetben valósulhasson meg.

Csoportszoba

A csoportszobánk barátságos, tágas, lehetőséget biztosít a színes, változatos játéktevékenységre. A bútorzat balesetmentesen van kialakítva, a gyermekek méreteihez és életkori sajátosságaihoz igazodik. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítottuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely áll a gyerekek rendelkezésére nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz is egyaránt. A napközbeni pihenés lehetőségét pihenősarokkal biztosítjuk. A pihenősarokban plüssök, párnák találhatók. A gyerekek és családjaik közös képei díszítik a pihenősarok meghitt légkörét. A csoportszoba rendelkezik mesesarokkal, ahol különböző színes illusztrációkkal ellátott könyvek találhatóak. Tologatható, építő és konstruáló játékoknak fenntartott polc is található a csoportszobában. Továbbá szerepjátékok kellékei, mint a babakonyha, barkács asztal, bevásárlókocsi, babakocsik, fésülködőasztal is megtalálható, amelyek a felnőttek által használt eszközök kicsinyített másai. A gyermekek a csoportszobában étkeznek, így itt találhatóak a méretüknek megfelelő asztalok és székek. A csoportszoba közepe szabadon hagyott terület. A nyugodt alváshoz saját jellel ellátott ágyat, ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek.

A csoportállandóság biztosított a gyermekek számára, ez a gyermeknek biztonságérzetet nyújt, minden reggel ugyanabba a csoportszobába érkeznek, ismerős helyre, ahol jól eligazodnak.

A csoportszoba falai világosok, mindig az évszaknak és az ünnepeknek megfelelően vannak feldíszítve, továbbá természetes fénnyel egész nap jól megvilágított, alváskor árnyékoló függönnyel védett.

Fürdőszoba

A csoportszobából, a gyermeköltözőből és az udvarról is egyaránt megközelíthető. A fürdőszoba berendezése a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez igazodik. A wc-k, a mosdókagylók, a tükrök szintén a gyermekek méretéhez igazodva vannak felhelyezve, a törölközőt, a fésűt, a fogmosó poharat könnyedén elérik, melyek jelükkel ellátottak.

A víz megfelelő hőmérsékletét keverő szelep biztosítja. A bölcsődében a kisgyermek számára, meghatározó elem a fürdőszoba helysége. Itt a kisgyermeknevelővel együtt tartózkodnak, intenzíven bontakozik a személyes kontaktus, s a bizalom a gondozási helyzeteken.

A fürdőszoba felszereltsége:

- 2 db gyermekmosdókagyló, hideg-meleg vízzel ellátva,
- 1 db felnőtt mosdókagyló, szintén hideg-meleg vízzel,
- 2 db gyermek bili,
- 1 db pelenkázó,
- 1 db pelenkázószivacs,
- 1 db zuhanyzó,
- 1 db egész alakos tükör,
- 2 db kistükör a mosdókagylók felett,
- 8db polc, ahol a jelekkel ellátott fogmosópoharak, törölközők vannak elhelyezve,
- 1 db zárható gyógyszerszekrény,
- 1 db magasságmérő,
- 2 db dobogó,
- 1db fésűtartó
- 1 db személymérleg
- 3 db szemetes.

Gyermeköltöző

Minden gyermek számára öltözőszekrényt biztosítunk. Itt tudják a váltóruhát, benti cipőt tárolni. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A faliújságon helyezzük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztató anyagokat, egyéb szükséges információkat. A szülők számára a pelenkázó asztal, mosdókagyló biztosított a gyermeköltözőben is.

Udvar

A Mini bölcsőde udvara 220 m2. Az udvar tágas, füvesített, valamint egy része térkővel borított. Az árnyas és a napos részek biztosítottak, a játékok az életkornak megfelelőek. Változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk minden évszakban a mobil játékokkal is.

Textíliák

A gyermekek a saját ruházatukban tartózkodnak a bölcsödében. Ami általában egyszerű öltözék, könnyen cserélhető, kezelhető. Ezen ruhadarabok a gyermek számára kényelmet,

nagyobb önállóságot biztosítanak. Továbbá a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek lehetősége van váltóruhát tárolni a gyermeköltözőben elhelyezett, jellel ellátott szekrényekben.

Az alapvető textíliákról (pl: törölköző, ágynemű, asztalterítő stb.) és azok tisztításáról, pótlásáról az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde gondoskodik. Ezen személyes használati textíliákat, tárgyakat a gyermekek saját jelével látjuk el.

A mini bölcsőde kapcsolatrendszere

Az eredményes, minőségi munkát, a fejlődést, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézményekkel, szolgáltatókkal, a jelzőrendszeri tagokkal, valamint, a kisgyermekes családokkal történő partneri együttműködés.

A családokkal történő együttműködés a bölcsődei nevelés-gondozás alappillére, hiszen a bölcsődében a családban nevelkedő három éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátása zajlik, a családi nevelés tiszteletben tartásával, annak rendszerszemléletű megközelítésével.

Mini bölcsődénk többcélú óvoda-bölcsődeként működik. A mini bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonságának folyamatos fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (Pl.: védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvoda, Pedagógiai szakszolgálat, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.) a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése érdekében.

Együttműködés a családokkal

Bölcsődénkben kiemelten fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, a partneri kapcsolat kialakítását. A bölcsődei nevelés során törekszünk a család működésének megismerésére, annak megértésére. A családok erősségeire építve támogatjuk a szülői kompetencia fejlesztését.

A családokkal történő kooperáció a családlátogatással alapozódik meg és végigkíséri a bölcsődés éveket. Az adaptációt megelőzően történik a családlátogatás, melynek célja a családdal történő kapcsolatfelvétel és a kisgyermek megismerése otthoni környezetében. Ezt

követően a szülővel történő fokozatos beszoktatás is a kölcsönös együttműködésen alapul, mely segíti a kisgyermek biztonságérzetének kialakulását. A bölcsődei élet során a napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a gyermek hangulatáról, érzelmi állapotáról. Mindezek mellett a szülők számára lehetőség nyílik egyéni beszélgetésre, melyet kezdeményezhet a szülő és a kisgyermeknevelő is. Ennek célja a gyermek fejlődéséről történő részletes tájékoztatás. Továbbá, évenként legalább három alkalommal szülőcsoportos beszélgetés is megszervezésre kerül, amely a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról való tematikus beszélgetés.

Szülői értekezlet nevelési évenként kétszer kerül megszervezésre. Célja a tájékoztatás a gyermekeket érintő döntések elősegítése céljából.

Nyíltnapok és a családi délutánok szervezése, amelyek szintén segítik a bölcsőde és szülők közti kapcsolatot erősíteni. Továbbá az indirekt kapcsolattartási formák is jelen vannak bölcsődénkben, mint: a hirdetőtáblák, szórólapok, családi füzet. Az elmúlt évek során egyre nagyobb szerepet kaptak még az IKT eszközök is, mint például a zárt facebook csoportok, amely használatát mi is alkalmazzuk.

Együttműködés az óvodával

Intézményünk óvoda-bölcsődeként működik, a személyes kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal napi szintű. A bölcsődei ellátás megszűnésével a gyermekek többsége a helyi óvodába nyer felvételt. Az óvodával szoros együttműködés alakult ki, mely segíti a bölcsőde-óvoda átmenetet. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A kisgyermeknevelő és az óvónők információkkal segítik egymást az gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit. Az együttműködést és az átmenetet megkönnyítik a spontán találkozások és megfigyelések is.

Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival

A gyermekek védelme, és egészséges testi-szellemi fejlődésének támogatása minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzőrendszeri tagként jelzési kötelezettségünk van. Felismerve a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyezettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti kollégának. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézmény főigazgatója a gyermekvédelmi felelős, a kisgyermeknevelők, ha módjuk adódik rá, részt vesznek az esetkonferenciákon, a jelzőrendszeri

megbeszéléseken. Továbbá, a koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása alappillére a bölcsődei nevelés- gondozásnak. A kisgyermeknevelő feladata a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, lemaradás, megtorpanás esetén annak jelzése.

A bölcsődei nevelés

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását végzi. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és a kisgyermekes családok állnak. Az intézmény feladata a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és az egyéni sajátosságok figyelembevételével. A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek ellátása a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet szerint történik.

Bölcsődénk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2020.), a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályzata, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készítette el helyi szakmai programját.

Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- játéktevékenység feltételeit,
- szabadban tartózkodás feltételeit,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- étkezést.

A bölcsődei nevelésünk célja

- hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz,
- mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét,
- minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység, a koragyermekkori intervenció szemléletének széleskörű értelmezésével összhangban,
- a gyermek egészséges, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése testi, szellemi, érzelmi és szociális fejlődésük támogatásán keresztül.

- hátrányos gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés,
- családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése

A szülőkkel történő kapcsolattartás során arra törekszünk, hogy megismerjük a család erősségeit, azokat hangsúlyozva a család életminőségének javításához szakemberként hozzájáruljunk.

Valljuk, hogy a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez elengedhetetlen feltétel a családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat. Mivel a szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket a családok segítése érdekében.

Fontos feladatunk a kisgyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása. A harmonikus testi és lelki fejlődéséhez egészséges és biztonságos környezet kialakítására törekszünk.

A gondozási helyzetekben az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítését valósítjuk meg. Napirendünk rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodva biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges életmódot, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Valamint törekszünk az egészséges étkezés és a kulturált étkezési szokások kialakítására is.

A prevenciós feladatok megvalósításához, szükség esetén speciális szakembereket is igyekszünk bevonni: gyermekorvos, védőnő, családsegítő, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A

kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék, népi hagyományok közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempontunk, hogy a bölcsődei nevelés során a kisgyermekek a játékokon, a gondozási helyzeteken, és egyéb tevékenységeken keresztül élményekhez és ismeretekhez jusson. Munkánk során a spontán tanulás örömének átélését támogató környezet és légkör kialakítására törekszünk. A gyermek önálló kezdeményezéseit pozitív visszajelzések biztosításával segítjük.

Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó

tevékenységekbe ágyazottan történik. A gyermek környezetének, a szeretett személyeknek, kiemelten a családnak (felnőtteknek és kortársaknak egyaránt) ebben a folyamatban meghatározó szerepe van. A tanulás folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak és tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit képes a gyermek megtanulni. Bölcsődés korban a tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A fizikai és az érzelmi biztonság megteremtése az alap ahhoz, hogy a kisgyermek érdeklődéssel forduljon környezete felé, kedve legyen az őt körülvevő világgal ismerkedni, tevékenykedni abban.

A játékkészlet összeállításánál a következő pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékok (manipuláció, konstruálás, utánzó- és szerepjáték, mozgásfejlesztő stb.),
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- a játékot többféle tevékenységre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok is,
- fontos a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a kisfiúknak is baba).

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kiszámíthatóvá teszi a mindennapokat, elég időt biztosít a próbálkozásokra, a tapasztalatszerzésre. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával, közös tevékenységekkel, konkrét ötlet- vagy segítségadással stb. segíti a tanulást. Kiemelten fontos a kompetenciaélmény átélésének segítése.

A gyermekekről vezetett dokumentációnak részét képezi a fejlődési napló vezetése. Az ezekben található bejegyzések jellemzik, de semmiféleképpen nem minősítik a gyermekeket. A kisgyermeknevelőnek segítséget jelentenek ahhoz, hogy a gyermek egyéniségéhez,

pillanatnyi fejlettségéhez, a helyzethez igazítottan, az élményekre támaszkodva, a megerősítés, a továbblépés irányába mutatóan tudja alkalmazni.

Gondozási műveletek

A bölcsődei gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet.

A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, az én tudat és a pozitív énkép kialakulását.

Pelenkázás, bili, WC-használat

A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük.

A pelenkacserénél törlőkendőt alkalmazunk, szükség szerinti székletes pelenkacserénél a folyóvizes lemosást alkalmazzuk. A lemosás alatt lehetőséget biztosítunk a vízzel való ismerkedésre, és az együttműködésre. A szobatisztaság kialakulása kezdetén a gyermekek számára felajánljuk a bilit, a későbbiekben vagy szükség szerint a gyermekvécé lehetőségét is biztosítjuk. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Testápolás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítása bölcsődei nevelésünk alapvető feladata. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. Fontos feladatunk a helyes kézmosás tanítása, ezt példaadással segítjük.

A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükröt is használunk. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően a reggeli utáni gondozás tevékenységbe beépítve kerül sor a szájöblögetésre, fogmosásra. A gyerekek saját, jellel ellátott eszközöket használnak. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata, lábbelije tiszta, ízléses, kényelmes legyen, ebben a szülők együttműködésére számítunk. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz- és arcmosás, az alapos törlés, a fogmosás, a fésülködés és az igényes, rendezett öltözék.

Étkezés

A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani. Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvággyal fogyasztják az ételt.

A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ölben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt tálalja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek.

A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk.

Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól.

Az étkezésről a kisgyermeknevelő feljegyzést készít a gyermekek egyéni dokumentációiba.

Pihenősarok, napközbeni alvás biztosítása

A bölcsődés korú gyermekek alvásigényük kielégítésének egy részét intézményünkben biztosítjuk. A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni

igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, s ha a gyermek igényli átmeneti tárgy. Fekvő gyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot. Ébredés után csendes játékra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

A gyermek alvásigénye életkorától és temperamentumától függ. Attól például, hogy milyen hamar alszik el, milyen gyakran ébred fel és mennyire könnyen alszik vissza. E tekintetben eltérések lehetnek, de az mindenesetre biztos, hogy a kialvatlanság, ugyanúgy, mint a felnőtteknél, megnehezíti az élet feladataival való megbirkózást. A csoportszobában lévő pihenősarok, lehetőséget ad a gyermeknek a napközbeni pihenésre. Valamint a rajta található díszpárnákkal, plüssökkel kiváló játéklehetőséget is biztosít a csoportba járó gyermekek számára.

Játék

Bölcsődei nevelésünk során a játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. A kisgyermeknevelő feladata a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosítása. Nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Az általános alapelveken túl, a gyermekek játékával kapcsolatban még a következők érvényesülnek:

A játékfejlődés és más funkciók fejlődése között szoros kapcsolat van.

- A megfelelő napirend a lehető legtöbb és leghosszabb játékidőt biztosítja a szobában és az udvaron is.
- A jól kiválasztott játékszerek felölelik, illetve reprezentálják a gyermekek szűkebb és tágabb környezetét, lehetővé teszi azok eseményeinek eljátszását.
- Az a gyermek játszik nyugodtan, aki biztonságban érzi magát.

Az elmélyült, nyugodt játék feltételei: a nyugodt légkör, a szoba megfelelő berendezése, a játékok megfelelő elhelyezése, a gyermekek életkorának megfelelő fajtájú és mennyiségű játékok, az öntevékenység és a szabad választás lehetősége, a gyermekek fejlődésének és kreativitásának támogatása, a felnőtt odafigyelése, elismerése, esetenként ötletadása, az együttjátszás, a közös tevékenység során nyújtott viselkedési és helyzetmegoldási minták.

A játék spontán és önkéntes. Belsőleg motivált viselkedés, amelyet nem irányít mások elvárásainak való megfelelés igénye. A gyermek maga dönti el, hogy játszik-e vagy sem és hogy mit. Nem feladat, hiányzik belőle a megfelelésért, teljesítésért való szorongás.
A gyermek megismerésének és fejlesztésének is az eszköze a játék. Továbbá a játék fejleszti a gondolkodást, az ismeretek rendszerezését és segíti a szimbólumalkotás kialakulását. A gyermek kísérletezik a tárgyakkal és helyzetekkel, problémákat old meg, újabb és újabb ötleti vannak, képzelete gazdagodik. Fogalmai alakulnak, gazdagodnak a kísérletezgetések során. Egy-egy helyzet vagy probléma megvizsgálása, az azonosítás, összehasonlítás, elemzés, az ismeretek integrálása, az ok-okozat és rész-egész viszonyok, a téri és idői egymásutániság és viszonyok mind olyan elemek, amelyek a játék részei és fontos alkotói a gondolkodási folyamatnak is.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékokat. A bölcsődei játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszó helyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A bölcsőde udvarrésze biztonságos kerítéssel lett elkerítve, így védelmezi a nyugodt mozgást. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron több lehetőség nyílik, mint a szobában. Rossz idő esetén a csoportszobában is biztosítani tudjuk a mobil eszközök segítségével a mozgást. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban. A játéktevékenységek során különös gondot fordítunk a gyermekek biztonságérzetére és a gyermekek eltérő fejlődési ütemére is.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, ezáltal fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá

válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés és alkalmanként az igényes népzene hallgatása. A bölcsődében a kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. Zenei nevelőmunkánkat Forrai Katalin: "Jár a baba, jár", „Ének a bölcsődében" című gyűjteményére, Gállné Gróh Ilona: „Ringató"-jára, népi mondókákra, és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az énekelgetés, dúdolás, a höcögtetés, az érintgetés a gyermek érzelmeinek pozitív irányultságát eredményezi. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Az éneklés, a zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával. A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére valamint a mozgás és beszédfejlődésére is.

Vers, mese

A bölcsődei életben jelentős szerepet kap a mese. A képeskönyvek a csoportszoba polcain a gyermekek számára elérhető magasságba kerültek, hogy maguk választhassák ki, vehessék le a hangulatuknak, fejlettségi szintjüknek megfelelő példányt. A mindennapos együttlét során a gyermekek maguk is megkívánhatják a kisgyermeknevelőtől a mesélést. A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a

személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A választásnál figyelünk arra, hogy a képek jól definiált, egyszerű, élénk színű rajzok legyenek, lehetőleg olyan dolgok legyenek benne, amik könnyen felismerhetőek, megnevezhetőek, és a valóságban is megnézheti a gyermek.

A magyar gyermekköltészet, a népi hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese kiválasztásánál figyelembe vesszük a kisgyermekek életkori sajátosságait, így rövid tartalmú, kevés szereplős meséket részesítjük előnyben, vagy hétköznapi eseményekről beszélünk, amiben a gyermek részt vesz/vett. Szereplőként emlékeztetjük a napi történésről, így segítjük az élmények újbóli megélését. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.
A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érezheti magát.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

Nem attól lesz a gyermek kreatív, hogy mi felnőttek megmutatjuk, hogy mit is kellene neki leutánozni, hanem attól, ha hagyjuk őket szabadon alkotni. Azzal, hogy nem irányítjuk a tevékenységet, nagyon sokat segítünk nekik kreativitásuk, gondolkodásuk, emlékezetük, problémamegoldó képességük, szem-kéz koordináció fejlesztésében. Neki magának kell felfedezni, hogyan hagy nyomot a papíron, hogyan kell megfogni a ceruzát, zsírkrétát vagy használni a ragasztót.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujj festés vagy vastag ecsettel festés.

A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és kisgyermeknevelő által készített évszaknak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermekek vizuális nevelését szolgáljuk. A változatos tevékenységek felkínálásával megismerhetik a gyermekek a különböző anyagokat és azok tulajdonságait is.

Hagyományőrző és egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet, vagy ünnep közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet és a hagyományok aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, születésnapok megünneplése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek e kezdeményezésekből. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A bölcsődében tervezett események

Farsang: Szolid dekoráció a bölcsődében. A szokásostól eltérő, hangulatos délelőtt biztosítása a bölcsődébe járó gyermekek számára.

Húsvét: Húsvéthoz kapcsolódó kézműves kezdeményezések a gyermekek számára és tojás keresés az udvaron.

Föld napja: Virág ültetés a gyermekekkel közösen.

„Bölcsi kóstolgató": (Időtartalma 1 óra, általában áprilisban): a bölcsődei felvételt nyert gyermekek számára még az adaptáció előtt szervezünk egy rövid tájékoztatást, ahol megismerkedhetünk a szülőkkel, láthatjuk a gyermekeket, válaszolhatunk a felmerülő kérdésekre, a gyermekek barátkozhatnak a bölcsőde épületével és udvarával, a kisgyermeknevelőkkel, a bölcsődei dajkával és egymással.

Anyák napja: közös ajándékkészítés édesanyáknak, nagymamáknak.

Gyermeknap: Közös játékos délután a gyermekekkel, testvéreikkel és szüleikkel közösen.

Apák napja (június 18): közös ajándékkészítés édesapáknak, nagypapáknak.

Tök-jó nap (október 31.): Süti készítés a gyerekekkel közösen, valamint tökfaragás.

Márton nap: A jeles naphoz kapcsolódó kreatív kezdeményezések a gyermekek számára.
December 6.: Játék tevékenység alatt, a Mikulás csomagokat hagy a gyermekek számára.
Adventi készülődés: kreatív tevékenységek, ünnepre való hangolódás a szülőkkel és gyerekekkel.
Mini bölcsődei ballagás: kollázskészítés, videós megemlékezés, búcsúztató ajándék készítése, közös uzsonna a gyermekekkel és családjaikkal a nevelési év végén.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Mini bölcsődénk sajátossága, hogy a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A csoport, mini bölcsőde lévén közvetlenül kettő kisgyermeknevelőhöz tartozik, ők kísérik figyelemmel a kisgyermekek fejlődés menetét, számon tartják az egyes fejlődési állomásokat, vezetik az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartoznak a rábízott gyermekekért. A kisgyermeknevelők segítője a bölcsődei dajka, akivel együttműködve végzik feladataikat a csoportban, számon tartják a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, átsegítik őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben nyolc gyermek nevelhető, gondozható. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető, abban az esetben, ha nem haladtuk meg a maximális létszámot.

Napirend

Bölcsődénkben a jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető

rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához.

Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

Napirendünk igazodik az évszakokhoz is:

ŐSZI NAPIREND (Szeptembertől - Novemberig)	
Időkeret	**Tevékenység**
7.00 - 8.00	Folyamatos érkezés, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
8.00 - 8.30	Reggeli
8.30 - 9.20	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, fogmosás, fürdőszoba használat
9.20 – 9.40	Tízórai
9.40 - 11.00	Időjárástól függően gondozási sorrendben készülődés az udvarra, játék a szabadban (rossz idő esetén a csoportszobában)
11.00 - 11.30	Udvarról való bejövetel, fürdőszoba használat, játék
11.30 - 12.00	Ebéd
12.00 - 14.30	Pihenőidő, alvás
14.30 - 15.00	Ébredés, fürdőszoba használat
14.45 - 15.10	Uzsonna
15.10 - 16.30	Szabad játéktevékenység a csoportban, folyamatos hazamenetel

TÉLI NAPIREND (Decembertől - Februárig)	
Időkeret	**Tevékenység**
7.00 - 8.00	Folyamatos érkezés, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
8.00 - 8.30	Reggeli
8.30 - 9.30	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, fogmosás, fürdőszoba használat
9.30 - 10.00	Tízórai
10.00 - 11.00	Időjárástól függően gondozási sorrendben készülődés az udvarra, játék a szabadban (rossz idő esetén a csoportszobában)
11.00 - 11.30	Udvarról való bejövetel, fürdőszoba használat, játék
11.30 - 12.00	Ebéd
12.00 - 14.30	Pihenőidő, alvás
14.30 - 15.00	Ébredés, fürdőszoba használat
14.45 - 15.10	Uzsonna
15.10 - 16.30	Szabad játéktevékenység a csoportban, folyamatos hazamenetel

TAVASZI NAPIREND (Márciustól – Májusig)	
Időkeret	**Tevékenység**
7.00 – 8.00	Folyamatos érkezés, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
8.00 – 8.30	Reggeli
8.30 - 9.30	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, fogmosás fürdőszoba használat
9.20 – 9.40	Tízórai
9.40 - 11.00	Időjárástól függően gondozási sorrendben készülődés az udvarra, játék a szabadban (rossz idő esetén a csoportszobában)
11.00 - 11.30	Udvarról való bejövetel, fürdőszoba használat, játék
11.30 - 12.00	Ebéd
12.00 - 14.30	Pihenőidő
14.30 - 15.00	Ébredés, fürdőszoba használat
14.45 - 15.10	Uzsonna
15.10 - 16.30	Szabad játéktevékenység a csoportban, folyamatos hazamenetel

NYÁRI NAPIREND (Júniustól - Augusztusig)	
Időkeret	**Tevékenység**
7.00 - 8.00	Folyamatos érkezés, szabad játéktevékenység a csoportszobában
8.00 - 8.30	Reggeli
8.30 - 9.00	Fürdőszoba használat, fogmosás gondozási sorrendben készülődés az udvarra
9.00 - 9.30	Játék az udvaron (rossz idő esetén a csoportszobában)
9.30 – 10.00	Tízórai az udvaron
10.00 - 11.30	Folyamatos bejövetel az udvarról fürdőszoba használat, játék
11.30 - 12.00	Ebéd
12.00 - 14.30	Pihenőidő, alvás
14.30 - 15.00	Folyamatos ébredés, fürdőszoba használat
14.45 - 15.10	Uzsonna
15.10 - 16.30	Szabad játéktevékenység az udvaron, folyamatos hazamenetel

A családok támogatásának módszerei

A családlátogatás

Fontosnak tartjuk, hogy a beszoktatás megkezdése előtt sor kerüljön az első családlátogatásra. Lehetőség szerint erre a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azt a kisgyermeknevelőt, akire gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

Mini bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerét alkalmazzuk. Szakmailag elfogadott, és a helyi programban s a házirendben leírt alapján követjük, egyben figyelemmel vesszük a gyermek egyéni fejlődését. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, megalapozza a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt kap a bölcsődei nevelés tartalmáról és a gyermekfejlődés sajátosságairól. Segíti a gyermeket a bölcsődei szokás, és szabályrendszer megismerésében, betartásában, biztonságérzetének kialakulásában.

A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremti meg az együttműködés feltételeit.

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét. A gyermek bölcsődei életének kialakításánál igyekszünk figyelembe venni az otthoni szokásokat. A beszoktatás során a kisgyermeknevelő nem csak a gyermeket, hanem a családot is segíti. A szülő a beszoktatás során segíti a gyermek bölcsődei beilleszkedését, amelyhez figyelembe veszi a kisgyermeknevelő kéréseit.

A beszoktatás menete

1.nap, hétfő: eltöltött idő: kb. 1 óra. A szülő és a gyermek 10 órára érkezik. A gyermek a szülővel együtt játékidőben ismerkedik a környezetével, csoporttal, kisgyermeknevelővel. A kisgyermeknevelő megfigyeli az egyéni sajátosságokat, a gyermek szokásait, a szülői attitűdöt.

2.nap, kedd: eltöltött idő: kb. 1,5 óra. A szülő és a gyermek 10.00-11.30 között folytatja az ismerkedést. A szükséges gondozást a szülő végzi a kisgyermeknevelő megfigyeli. (Tízórait a szülő kínálja fel a gyermeknek.)

3. nap, szerda: eltöltött idő kb. 2 óra. A szülő és a gyermek 10 órára érkezik, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi, a kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. A kisgyermeknevelő törekszik a gyermekkel való kapcsolatfelvételre, az apróbb gondozási műveletek kezdeményezésével, nyit a gyermek felé. Amennyiben a kisgyermeknevelő úgy ítéli meg az anya (1 óra után) rövidebb időre (negyedórára) kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválást, búcsúzás élményét. Az ebéddel anyja kínálja a gyermeket.

4. nap, csütörtök: eltöltött idő: kb. 2,5 óra. A szülő és a gyermek 9.30-re érkezik. A gyermek már a bölcsődében a kisgyermeknevelővel ebédel. A szükséges gondozási műveleteket még az anya végzi, de a kisgyermeknevelő az anya távollétében végzi el a szükséges teendőket.

Az anya kb. fél órát van távol, de a bölcsődei öltözőben van. Ha a gyermeknek szüksége van rá, behívható.

5. nap, péntek: eltöltött idő: kb.: 3 óra. A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek. A gyermek a bölcsődében tízóraizik és ebédel. A kisgyermeknevelő végzi a gondozási műveletek jelentős részét. A szülő hosszabb-rövidebb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható.

6. nap, hétfő: eltöltött idő: kb. 3 óra. A beszoktatás menete ugyanaz, mint pénteken volt, de ebéd után a kisgyermeknevelő megmutatja a gyermeknek az ágyát.

7. nap, kedd: eltöltött idő: kb. 3 óra. A szülő a gyermekkel 9 órára érkezik. A szülő kimegy a csoportból, (általában 9.30-12.00) a kisgyermeknevelő végzi a gondozási műveleteket. Ebéd után az anya altatja el a gyermeket, és ébredéskor szintén jelen van. Ébredés után hazamennek.

8. nap, szerda: eltöltött idő: kb. 3,5-4 óra. A szülő és a gyermek 9-re jönnek a bölcsődébe. Az anya a délelőtt nagy részében távol van. A kisgyermeknevelő altatja el a gyermeket, a szülő 12.30- ra jön vissza, ébredés után mennek haza.

9.nap, csütörtök: eltöltött idő: kb. 5-6 óra. A gyermek 8-ra jön, a bölcsődében reggelizik a szülővel. A szülő reggeli után köszön el a gyermektől és ébredés után jön érte.

10. nap, péntek: eltöltött idő: kb. 7-8 óra. A gyermekkel 8-ra jönnek, a szülő már csak uzsonna után jön érte.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, és a kisgyermeknevelő is. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Ehhez a megbeszéléshez minden esetben biztosítjuk a nyugodt környezetet.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési évben, minimum egy tartandó, (beszoktatások előtt) de a Mini bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók (családi füzet, fejlődési napló, hirdetőtáblák, közösségi oldalakon való megjelenések) lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése

A bölcsőde biztosítja a napközbeni ellátást a sajátos nevelési igényű gyermek számára, egészséges gyermekekkel közös csoportban, abban az esetben, ha a korai fejlesztést más, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértő és Rehabilitációs Bizottság által kijelölt intézmény végzi. Ha a bölcsőde csoportjában egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, akkor legfeljebb hat gyermek nevelhető -gondozható a csoportban. Abban az esetben, ha kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető-gondozható a csoportban.

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az e rendeletben meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

Gyermekélelmezés

Az étkezést az intézmény beszállítója biztosítja a bölcsőde számára (napi négyszeri étkezés) is. Az étel a szakmai rendeleteknek megfelelően készül és kerül a csoportszobába. Az ételek tálalása során a dajka figyelembe veszi a kisgyermeknevelő javaslatait, illetve a gyermekek életkorát és egyéni fejlettségét. Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekélelmezést, ezért rendszeresen mindenre kiterjedő ellenőrzéssel kísérjük figyelemmel annak megvalósulását.

Ételérzékenység esetén, csak szakorvosi javaslat által tudjuk biztosítani a gyermek étkeztetését. A gyermekek heti étrendjéről a szülőket rendszeresen előre tájékoztatjuk.

Alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásokra bölcsődénknek jelenleg nincs kapacitása.

Az ellátás igénybevételének módja és az ellátottak köre

A mini bölcsődei felvétel feltételeit a Gyvt. 42. § és a helyi szakmai programunk szabályozza. Az ellátást elsősorban az Alattyán településen állandó lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen ott tartózkodó kisgyermekes családok gyermekei részére biztosítjuk. A mini bölcsőde a három év alatti gyermekek nevelését, gondozását biztosító intézmény.

Intézményünk tej-és főzőkonyha hiányában a 20 hetes kortól 3 éves korig tudja a gyermekek ellátását felvállalni.

A gyermek felvehető annak az évnek az augusztus 31-ig, amelyben a harmadik életévét betölti. Amennyiben a gyermek szeptember l-je és december 3l-e között tölti be a harmadik életévét, a gyermek felvehető, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a mini bölcsőde biztosítja. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek orvosa nem javasolja, bölcsödében nevelhető negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a mini bölcsőde biztosítja. A lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

Az ellátás önkéntes, szülő, törvényes képviselő kérelme által történik. A mini bölcsődei jelentkezési adatlap kitöltése mellett lehetőség van személyes elbeszélgetésre is. Egyes esetekben a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával, a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti a gyermek ellátását.

Felvételi túljelentkezés esetén az intézmény főigazgatója és a szakmai vezető által összehívott bizottság dönt a felvehető gyermekekről.

A bizottság 6 tagja:

- a helyi védőnő, illetve
- a helyi gyermekjóléti szolgálat képviselője,
- a Mini bölcsőde szakmai vezetője
- az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója.
- a település jegyzője,
- a település Polgármestere.

A gyermekek felvétele folyamatos, a szülő által kitöltött felvételi kérelem kitöltésével. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kisegítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. Az a kisgyermek vehető fel, aki a jogszabályi feltételeknek és a mini bölcsőde felvételi szabályzatában foglalt feltételeknek megfelel. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményünk, szolgáltató családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez. A felvételt nyert gyermekek szüleit az intézmény főigazgatója írásban értesíti.

Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. A beszoktatás szülővel történő, fokozatos: 10 nap szükséges, támogatva a gyermek biztonságérzetét. A beszoktatás fő célja, a gyermek fokozatos beilleszkedésének elősegítése és a szülő- gyermek- kisgyermeknevelő - kapcsolatának kialakítása, építése. Alapfeladatunk, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 3 éves korig kisgyermekek napközbeni ellátását.

Az ellátás megszűnése

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért (augusztus 31.).
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a Mini bölcsődében, ezt követően szűnik meg az ellátás.
- a szülő kérelmére.
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- ha más nevelési intézményben felvételt nyert.
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, akinek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- ha a gyermek szülője/törvényes képviselője 4 hét elteltével, nem él jelzéssel a bölcsőde felé gyermeke távolmaradásának okáról.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

Házirend

A házirend belső szabályozó dokumentum. Készítésénél irányadóak a bölcsődei nevelés alapelvei, feladatai, valamint a kisgyermekes családok, az intézményi dolgozók jogai, kötelezettségei. A bölcsőde feladata a gyermek napközbeni ellátása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése, szakszerű nevelés-gondozás, a családi nevelés tiszteletben tartása mellett. Az eredményes munkához elengedhetetlen a kölcsönös bizalom, az együttműködés. A házirend az intézmény zavartalan működését segíti elő, a család és a Mini bölcsőde együttműködésének kereteit adja meg.

A mini bölcsőde házirendje külön dokumentumban szerepel.

A házirendet a szülők a bölcsőde faliújságján bármikor megtekinthetik.

A tájékoztatás módjai

Az ellátás időtartama alatt a szülők gyermekük fejlődéséről, gyermekükkel kapcsolatos információkról tájékoztatást kaphatnak a napi kapcsolattartás alkalmával, a családi füzet útján, betekinthetnek a gyermekről vezetett fejlődési dokumentációba, továbbá lehetőségük nyílik egyéni beszélgetésre is.

A gyermekek étrendjét a Mini bölcsőde faliújságján tekinthetik meg a szülők, ahol a heti étlap kifüggesztésre kerül. Az étlap tartalmazza a tápanyagértékeket, valamint az allergén összetevőkre vonatkozó információkat is.

A Mini bölcsőde programjairól a szülők a napi kapcsolattartás alkalmával, a faliújságról, a családi füzetből, továbbá az internetes felületen található bölcsődei csoportban tájékozódhatnak.

A szülők számára a szakmai program megismerését biztosítjuk, szakmai programunk megtekinthető az szakmai vezetőnél, valamint az intézmény főigazgatójánál.

Az érintett felek jogai, kötelezettségei

A szülő jogai

A gyermekek jogainak érvényesítése érdekében, a szülők panaszaikkal a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, az intézmény főigazgatójához illetve az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartójához fordulhatnak.

- A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- Jogosult a gyermekét személyi, illetve vagyoni ügyekben képviselni.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Megismerje a gondozási – nevelési elveket.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje Mini bölcsődénk Szakmai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- A Mini bölcsőde nyitott (csoporton belüli) rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelessége

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke beilleszkedjen a bölcsődébe és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a Mini bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- A szülő köteles miden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról, a gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással van, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.

A gyermek jogai

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal —, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;

A Mini Bölcsőde dolgozóinak jogai, védelme

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott bölcsődei dajka, a kisgyermeknevelő, a szakmai vezető, valamint az intézmény főigazgatója a gyermek közvetlen gondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Folyamatos szakmai fejlődés

Ahhoz, hogy intézményünkben színvonalas, eredményes munkát végezzünk, kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos szakmai fejlődésére. Ez magában foglalja az önképzést is, a kisgyermeknevelő feladata és kötelessége, hogy tudását szinten tartsa, gyarapítsa. A szakmai továbbképzések lehetőségét figyelemmel kísérjük és támogatjuk a kisgyermeknevelők részvételét. A kisgyermeknevelő pedagógusok előmeneteli rendszerében történő minősülését szorgalmazzuk. Előnyben részesítjük a programunkkal koherens szakmai továbbképzéseket és a Magyar Bölcsődék Egyesülete által szervezett továbbképzéseket.

Ellenőrzés

A bölcsődében a vármegyei kormányhivatal, hatósági ellenőrzés, illetve szakmai tevékenység ellenőrzése során szakértőt rendel ki minden második évben, aki módszertani szakértőként működik közre. Ezenfelül a bölcsődénkben a tevékenységek eredményességének, szakszerűségének, hatékonyságának vizsgálata önellenőrzésként is megvalósul.

A szakmai vezető folyamatosan elemzi, értékeli s fejleszti saját szakmai munkáját, illetve felelősséggel tartozik a bölcsődében dolgozó többi kolléga munkájának minőségéért is. A szakmai vezető munkáját az intézmény főigazgatója ellenőrzi rendszeresen. Munkájukat a Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei módszertani tanácsadó is segíti.

Mellékletek

1. számú melléklet

BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP

Kérjük a szülőket, hogy a jelentkezés lap kitöltését NYOMTATOTT betűk használatával tegyék meg!

Köszönjük!

A gyermek adatai

Név	
Születési hely, idő	
TAJ-szám	
Állampolgárság	
Bejelentett lakóhelye	
Tartózkodási helye (amennyiben a lakcím kártyán szerepel)	

Édesanyja adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Bejelentett lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Levelezési cím	
Telefonszám	
E-mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Édesapa adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Bejelentett lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Levelezési cím	
Telefonszám	
E-mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Házastárs, élettárs adatai

(amennyiben nem azonos a fentivel)

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Bejelentett lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Levelezési cím	
Telefonszám	
E-mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Családban eltartott gyermekek száma: _____ fő

Mikortól kéri gyermeke felvételét: _____ év _____ hónap _____ nap

Milyen indokkal kéri gyermeke felvételét?

- ☐ Munkába való visszatérés miatt
- ☐ Nappali rendszerű képzésben való részvétel miatt
- ☐ Gyermekem egyedülállóként nevelem

Egyéb ok:

_____

_____

_____

_____

Kérjük itt jelezze, hogy kérelme elbírálása során a Bizottság a fentieken túl mire legyen még kiemelten tekintettel:

_____

_____

_____

Szülő (gondviselő)

A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölje

Részesül-e GYED ellátásban

IGEN NEM

Amennyiben igen, ki részesül az ellátásban?

ÉDESANYA ÉDESAPA

Mellette végez-e kereső tevékenységet?

IGEN NEM

Rendelkezem munkáltató által kiállított igazolással VAGY szándéknyilatkozattal

IGEN NEM

Munkába állás várható időpontja: _____

Rendelkezem határozattal, önkormányzat által kiállított, gyermekemnek járó kedvezményről, pedagógiai szakszolgálat által kiállított, gyermek fejlődésével kapcsolatos szakértői véleménnyel, gyermekem tartós betegségéről.

IGEN NEM

Kérjük jelölje be, hogy az alábbiak közül milyen határozattal, szakértői véleménnyel rendelkezik (több is jelölhető)

- ☐ rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- ☐ a gyermek korai fejlesztésben részesül
- ☐ a gyermek sajátos nevelési igényű
- ☐ hátrányos helyzet
- ☐ halmozottan hátrányos helyzet
- ☐ a gyermek tartós beteg
- ☐ a gyermek egyéni étrendet igényel (táplálékallergia)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy Alattyán Önkormányzata az általam közölt adatokat ellenőrizze.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Valamint hozzájárulok, hogy adataim rögzítésre és kezelésre kerüljenek.

Alattyán, _____ év _____ hónap _____ nap

_____ _____

Szülő/törvényes képviselő Szülő/törvényes képviselő

1. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

bölcsődei ellátásról

Jelen megállapodás az 1997. évi XXXI. törvény 32. § (5) bekezdése alapján bölcsődei ellátás igénybevételére jön létre az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde, mint ellátást biztosító intézmény, képviselője: Bódi Magdolna: főigazgató, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) _____ között _____ nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

A szülő/törvényes képviselő adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

TAJ szám: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási hely: _____

Telefonszám: _____

A szülő/törvényes képviselő adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

TAJ szám: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási hely: _____

Telefonszám: _____

A bölcsődei ellátást igénybevevő gyermek adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Apja neve: _____

TAJ szám: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási hely: _____

A bölcsődei ellátásra vonatkozó adatok

A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: _____

Az intézmény ellátás időtartama határozatlan időre szól.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás

Gyermek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

A bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. (törvény (továbbiakban Gyvt.) hatályos rendelkezései értelmében a bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható,
   - **a)** az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 5. oldalon meghatározott időpontig,
   - **b)** a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a 5. oldalon meghatározott időpontig,
   - **c)** az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén,

- ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig.

A Gyvt. 41. § (1) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását biztosítjuk.

2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. IV. 30) NM rendelet 41. (4) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás keretében az intézmény a

gyermek számára a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az alábbiakat biztosítja:

- ✓ a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
- ✓ a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ✓ az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát,
- ✓ bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit,
- ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit
- ✓ a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy a bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

3. A szülőnek lehetősége van arra, hogy az intézmény működésével kapcsolatban véleményt alkosson és javaslatot tegyen. Észrevételeivel az intézmény főigazgatójához, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjéhez fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.

A **bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díjak, és azok megfizetésére vonatkozó szabályok**

A szabályozás alapját a „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról" szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) és a végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet határozza meg.

Gyvt. 146. § (1) – (2) bekezdés, és a 148. (1) – (3), (5) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek vagy más törvényes képviselőnek (továbbiakban: kötelezett) térítési díjat kell fizetnie.

A gyermekétkeztetés térítési díjának megállapítása

Az intézmény térítési díj megállapítása az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra (gyermekre) jutó napi összege, amely a helyi önkormányzat határozata alapján kerül megállapításra. (2024. szeptember 1-jén 960ft/nap).

A személyi térítési díj megállapítása az érvényesítő kedvezmények (normatív és egyedi) figyelembevételével történik.

Az intézményi térítési díj 100%-át kell biztosítani (azaz ingyenes étkezést) a bölcsődei ellátásban is, ha a gyermek:

- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményében részesül
- ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- ✓ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- ✓ nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság
- ✓ olyan családban él, melyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%- át.

Amennyiben az előzőleg felsorolt, az ingyenes étkezésre jogosító bármelyik feltétel fennáll, akkor erről egy Nyilatkozatot kell kitölteni és az intézmény főigazgatójához / szakmai vezetőhöz eljuttatni.

A térítési díj befizetése

A térítési díjat a tárgyhóban kell befizetni. Ez azt jelenti, hogy az étkezés térítési díjáról a számla a tárgyhónap elején kerül kiállításra és a díjat még abban a hónapban meg is kell fizetni.
A gyermekétkeztetés megrendelése a számla kifizetésével válik véglegessé.

Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/ törvényes képviselőnek a hiányzás első napján délelőtt 10.50-ig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartalmát. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjfizetés kötelezettsége alól.

A szülőnek, a bölcsőde újbóli igénybevétele előtti napon délelőtt 10.50-ig jeleznie kell a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermeke újból igénybe veszi a gyermekétkeztetést.

A gyermek betegsége vagy egyéb a távolléte miatti lemondást és annak újbóli igénybevételét telefonon vagy írásban szükséges jelezni délelőtt 10.50-ig, a szakmai vezetőnél a megadott telefonszámon a bölcsőde felé.

A lemondott étkezés díja a következő havi számlán kerül jóváírásra.

Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok

- ✓ a bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek betöltötte a 3. életévét
- ✓ a 3. életévét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermek – akinek óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja (bölcsődei ellátása 4. életévének betöltését követő augusztus 31-vel szűnik meg)
- ✓ a sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetében, legalább három havi próbaidő letelte után, a szakmai csoport a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról
- ✓ a bölcsődei ellátás megszűnik a sajátos nevelési igényű kisgyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én
- ✓ megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki az orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- ✓ a gyermek 4 hétig tartó folyamatos hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, a visszatérés várható időpontjáról
- ✓ a bölcsődei házirend sorozatos megszegése esetén
- ✓ a szülő/ törvényes képviselő ilyen irányú döntése estén.

Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről

Alulírott szülő/ törvényes képviselő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. § (1) – (2) bekezdése értelmében:

- ✓ a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről
- ✓ az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról
- ✓ a fizetendő térítési díjakról,
- ✓ az intézmény házirendjéről, a napirendről,
- ✓ az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- ✓ a panaszjog gyakorlásának módjáról,

Mint az ellátásra jogosult gyermek szülője/ törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy a Gyvt. 33. § (3) bekezdés b) és c) pontja értelmében a (Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító) – adatokban történő változásokról az intézmény főigazgatóját értesíteni kötelességem.

Ezen adatkezeléshez kapcsolódó tájékoztató megismerhetőségét az intézmény biztosítja.

Alattyán, _____ év _____ hónap _____ nap

_____ _____

Szülő/törvényes képviselő Szülő/törvényes képviselő

P.H.

_____

Főigazgató

Megállapodást kapják:

Szülő/törvényes képviselő

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

3. számú melléklet

BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZÜNTETÉSE

_____ (név) _____

(lakcím) _____ (tartózkodási hely)

mint _____ nevű gyermek törvényes képviselője,

_____ év _____ hónap _____ naptól, gyermekem bölcsődei elhelyezését megszüntetem.

Alattyán, _____ év _____ hó _____ nap

_____

aláírás

Jóváhagyta:

_____

Főigazgató

Alattyán, _____ év _____ hó _____ nap

Zárszó

„Minden gyermekben megvan a cselekvési vágy és a világmindenség megismerésének igénye, csak annak kibontakoztatását kell elősegíteni."

Maria Montessori

Munkánkat Maria Montessori gondolatait képviselve végezzük, arra törekszünk, hogy a kisgyermek élményekhez, tapasztalatokhoz jusson a játéktevékenység során, csakúgy, mint a gondozási helyzetekben, felerősödjön benne a világ megismerésének vágya.

A programot készítették:

Bódi Magdolna: Főigazgató

Túróczi Brigitta: szakmai vezető-, kisgyermeknevelő

A szakmai program érvényességének ideje: a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Szakmai program készítésének dátuma: 2022. november 18.

Szakmai program módosításának dátuma: 2024. szeptember 2.

Szakmai programunk alapdokumentumai, vonatkozó jogszabályok

- ✓ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✓ 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 1997. évi. XXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2020)
- ✓ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012)

Legitimációs záradék

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Intézmény OM azonosítója:	**Főigazgató:**
202526	..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Szakmai vezető: ..... aláírás	**Szülők nevében:** véleményezte és támogatja annak megvalósítását. ..... aláírás
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényesség ideje: A kihirdetés napjától visszavonásig.	
P.H.	

Alattyán, 2024. szeptember 27.

Szakmai Program formájában és tartalmában a Gyvt. és a 15/1998. NM rendelet 4/A §-ában foglaltaknak megfelel.

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde _____ év _____ hónap _____ nap hatályos Szakmai Programját a szülők megismerték, annak tartalmát elfogadták.

Alattyán, _____ év _____ hónap _____ nap

Szülő/törvényes képviselő neve	**Szülő/törvényes képviselő aláírása**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Tartalomjegyzék

Intézményi adatok 2

Alattyán Község Földrajzi környezete 2

Alattyán Község társadalmi környezete 2

Az Alattyáni Óvoda és Mini bölcsőde bemutatása 3

Óvoda *3*

Bölcsőde *3*

Az Mini bölcsőde minőségpolitikája 4

Pedagógiai hitvallásunk 5

A bölcsődei nevelés alapelvei 5

Személyi feltételek 9

Kisgyermeknevelő – szakmai vezető *9*

Kisgyermeknevelő *11*

Bölcsődei dajka *13*

Szakszerű helyettesítés 14

Nevelés-gondozás nélküli nap 14

Tárgyi feltételek 14

Csoportszoba *15*

Fürdőszoba *15*

Gyermeköltöző *16*

Udvar *16*

Textíliák *16*

A mini bölcsőde kapcsolatrendszere 17

Együttműködés a családokkal *17*

Együttműködés az óvodával *18*

Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival *18*

A bölcsődei nevelés **19**

A bölcsődei nevelésünk célja *19*

A bölcsődei nevelés feladatai *20*

A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése 20

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése 20

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése 21

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei *21*

Tanulás 21

Gondozási műveletek 23

Játék 25

Mozgás 26

Mondóka, ének 27

Vers, mese 27

Alkotó tevékenységek 28

Hagyományőrző és egyéb tevékenységek 29

A bölcsődében tervezett események *29*

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei *30*

Gyermekcsoportok szervezése 30

Napirend 30

A családok támogatásának módszerei *33*

A családlátogatás 33

Napi kapcsolattartás 33

Szülővel történő fokozatos beszoktatás 34

A beszoktatás menete 34

Egyéni beszélgetés 35

A szülőcsoportos beszélgetések 35

Szülői értekezlet 36

Indirekt kapcsolattartási formák 36

Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése *36*

Gyermekélelmezés **36**

Alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások **37**

Az ellátás igénybevételének módja és az ellátottak köre **37**

Az ellátás megszűnése **39**

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás **39**

Házirend *39*

A tájékoztatás módjai *39*

Az érintett felek jogai, kötelezettségei **40**

A szülő jogai *40*

A szülő kötelessége *40*

A gyermek jogai *41*

A Mini Bölcsőde dolgozóinak jogai, védelme *41*

Folyamatos szakmai fejlődés **41**

Ellenőrzés **42**

Mellékletek **43**

Zárszó **54**

Szakmai programunk alapdokumentumai, vonatkozó jogszabályok **54**

Legitimációs záradék **55**

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

cím:

óvoda: 5142 Alattyán, Szent István út 12.

bölcsőde: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

OM azonosító: 202526

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelési irányelvei
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

- 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)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Oktatási Hivatal Önértékelési kézikönyve óvodák számára

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó külön szabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 2

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 11

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 11
1.2. AZ SZMSZ CÉLJA 11
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE 11
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA 12

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 12

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 12
2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE 12
2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE: 13
2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 13
2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV: 13
2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK 13
2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK 13
2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: 13
ALAPTEVÉKENYSÉGE 13
2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA 14
2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE: 14
2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: 15
2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA: 15
2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE 15
3.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA 15
3.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: 16
3.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK 16
3.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV 17
3.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELY INTÉZMÉNYE 17

3.1.11. A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM 17

3.1.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON: 18

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK 18

3.2.6. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 18

3.2.7. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI 18

3.2.8. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE 18

3.2.9. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 19

3.2.10. A FŐIGAZGATÓ HELYETTES GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 19

3.2.11. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA 19

3.2.12. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK: 19

3.2.13. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA: 20

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 21

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 21

3.2. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 21

3.3. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI 22

3.4. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 22

3.5. A FŐIGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN 22

3.6. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 23

3.7. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG ÉS HATÁSKÖRE 23

3.8. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 23

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 25

3.10. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN 26

3.11. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 27

3.11.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE 27

3.11.2. A FŐIGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIAKAT: 28

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 31

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK 32

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA 32

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE 32

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI: 33

3.12.5. A KIBŐVÍTETT INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG TAGJAI: 34

3.12.6. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE 34

3.12.7. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 36

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL 37

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 38

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 38

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI 39

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 39

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET 39

3.13.5.1.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 40

3.13.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 47

3.13.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 52

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 57

3.15. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK 58

3.17.1. LOGOPÉDUS 58

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK 59

3.16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 60

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA 60

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE 60

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 60

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE 61

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI 61

3.18.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 62

3.18.6. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE 66

3.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 66

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE 66

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS 67

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA 67

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI 68

3.19.5. VEZETŐI FELELŐSSÉG 72

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE 72

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE 72

4.1.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 73

4.1.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 75

4.1.4. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 75

4.2. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 76

4.2.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 77

4.2.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK 77

4.2.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY: 79

4.2.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK: 79

4.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 80

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 87

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 89

4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 89

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK 89

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK 92

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE 94

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN, MINI BÖLCSŐDÉBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN 95

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 98

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE 98

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 99

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 99

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 101

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK 101

4.8.2. HAGYOMÁNYOK 102

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ 103
4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 103
4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI 106
4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 106
4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 108
4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 109
4.13. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA 109
4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE 109
4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE. 110
4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE 111
4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 112
4.18. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 112
4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 114
4.19.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 114
4.19.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK 115
4.19.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA: 117
4.19.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA 118
4.19.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK 118
4.20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 119
4.20.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ 120
4.20.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA 120
4.20.3. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE 121
4.20.4. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 121
4.21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 122
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 126
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 127
2. Definíciók 127

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések....128

4. Az igény vizsgálata....129

5. Az igény intézése....129

6. Az adatok előkészítése átadásra....131

7. Az adatok átadása....131

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések....132

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében....132

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás....133

11. Elutasítási okok, kivételek....133

12. Bírósági jogérvényesítés....133

IGÉNYLŐLAP....134

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....135

nevelőtestülete....136

a....136

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban....136

a....136

Bevezető....137

1. A gyermekkori diabétesz tünetei....137

A gyermekkori diabétesz kezelése....137

A vércukorszint mérés lépései....139

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései....140

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése....141

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?....141

MIT TEGYÜNK MAGAS VÉRCUKORSZINT ESETÉN? 142
3. Eljárásrend 143
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 146
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 153
ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS 171

1. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

1. függelék: Általános munkaköri leírások

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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, mini bölcsőde 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 alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

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 ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító okirat
- Helyi Pedagógiai Program – esélyegyenlőség program
- Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Óvodai Házirend
- Bölcsődei Házirend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- HCCP
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló 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, mini bölcsődével 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 képviselete szerinti alkalmaira (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 többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *32/2023 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató 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, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 123. § (1) (5) alapján

Angol nyelven: Kindergarten and Mini Nursery in Alattyán town.

2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE:

Székhely: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

5142 Alattyán, Szent István út 12

Telephely: óvoda

5142 Alattyán, Szent István út 12

Telephely: mini bölcsőde

5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

2.1.3. A **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV** ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA:

2013. 07. 01.

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK

megnevezése: Jászsági Óvodai Intézmény

székhelye: 5143 Jánoshida, Fő út 16.

2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény 7. § 1. a) pontja szerint óvoda, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43./A. § szerinti mini bölcsőde és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6 pontja alapján óvodai nevelés,ellátás.

Alaptevékenysége

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.sz. törvény 24 §-ban szabályozott óvodai nevelés, az 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás.

Szakfeladatai:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásainak szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés
2.	851030	Bölcsődei nevelés

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Óvodai ellátás: Az Nkt. 8. §-a alapján ellátja a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség teljesítéséig a gyermek óvodai nevelését. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű érzékszervi (látási, hallási), enyhén értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel) küzdő gyermekeket. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítését az óvodai fejlesztő program keretén belül; a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást, az iskolai előkészítést, az óvodai étkeztetést, a nemzetiségi nevelést.

Bölcsődei ellátás: A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermek 3. életévének betöltése után, amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követőn augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. Ellátja a bölcsődei étkeztetési feladatokat.

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:

Alattyán Község közigazgatási területén lakó és tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek óvodai illetve bölcsődei nevelésére terjed ki.

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA:

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

3. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást nyilvános pályázat útján az Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testület adja öt évre. A főigazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

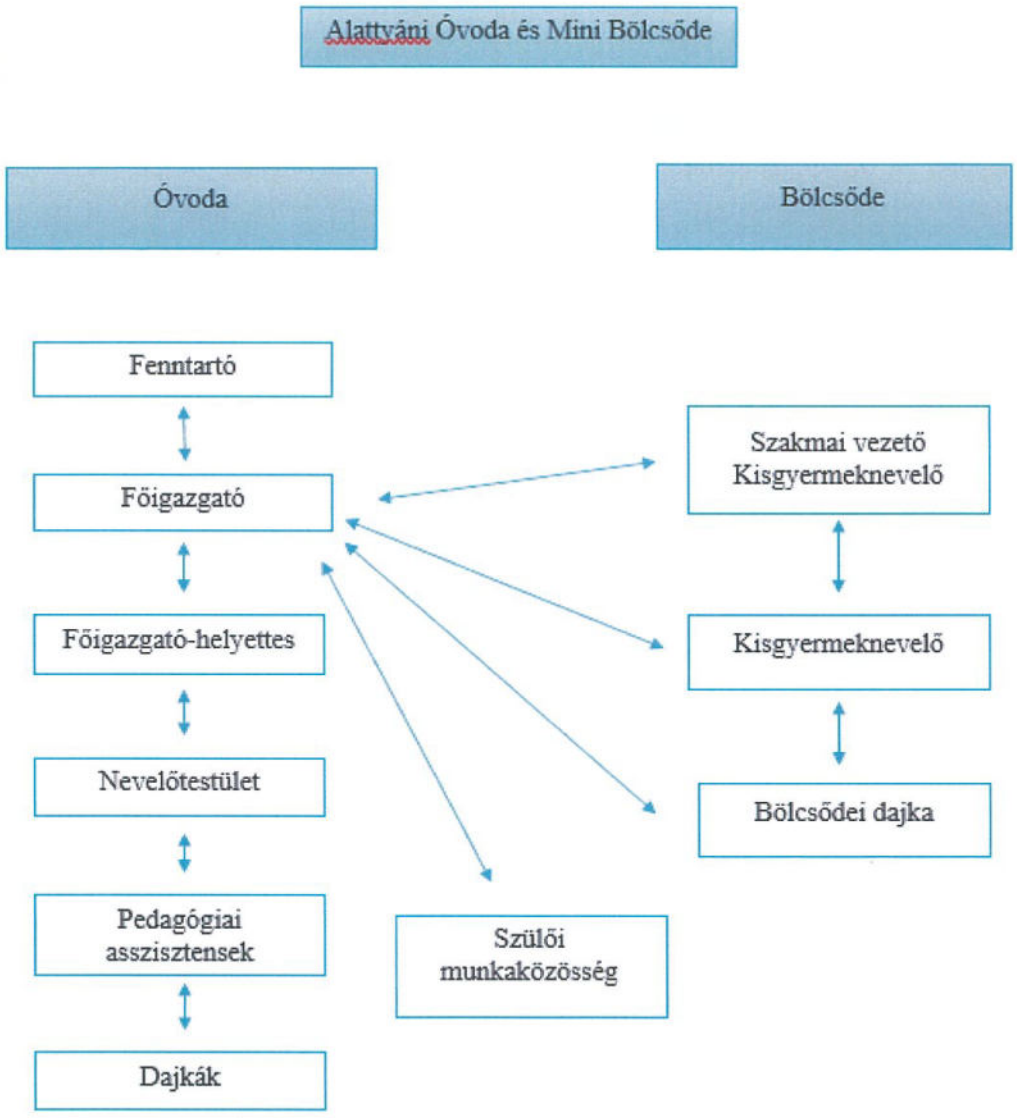
   Az intézményvezető megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

3.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

- Köznevelési foglalkoztatott jogviszony: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A főigazgató valamennyi dolgozó felett munkáltató jogot gyakorol.

3.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:



A szervezeten belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség;
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

3.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata

székhelye: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

3.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda – bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsőde.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági feladatait az Alattyáni Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodás alapján.

Dokumentumai:

- Gazdálkodási szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend

3.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELY INTÉZMÉNYE

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Alattyáni Óvoda	5142 Alattyán, Szent István út 12.
2.	Mini Bölcsőde	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.

3.1.11. A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

Székhelyén: 75 fő +20%

Telephelyintézményben (óvoda): 75 fő +20%

Telephelyintézményben (mini bölcsőde): 7 + 1 fő

3.1.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5142 Alattyán, Szent István út 12.	852	487	Magyar Állam: Alattyán Község Önkormányzata	Köznevelési Intézmény, Óvoda
2.	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.	795/2		Magyar Állam: Alattyán Község Önkormányzata	Gyermekjóléti intézmény, bölcsőde

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

3.2.6. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

3.2.7. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

3.2.8. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával az intézményvezető az éves költségvetésében meghatározza:

- a személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi és felhalmozási jellegű kiadásokat,
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

3.2.9. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

Az intézmény főigazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a dologi és felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.

3.2.10. A FŐIGAZGATÓ HELYETTES GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi, felügyeli,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

3.2.11. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

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

3.2.12. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

A költségvetési szerv:

- számlaszáma: 69501102-11026235
- a számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 5142 Alattyán, Szent István tér 2.
- a költségvetési szerv adószáma: 15815927-1-16

3.2.13. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazagtó - helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató minden ügyben,
- a helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

Jogkörök leosztása, a körbélyegző esetében:

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményi cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató - helyettes a jogosult a használatára, valamint azon témakörökben, melyek esetében aláírási joga van.
- Egyéb esetben az intézményi bélyegzők használata csak a főigazgató engedélyével lehetséges. A bélyegzőt használni kívánó pedagógus köteles megindokolni a bélyegző használatának célját. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és a megjelölt célnak megfelelő felhasználásért.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- a főigazgató és
- a főigazgató - helyettes.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- Zárva tartásuk kötelező!

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.

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

Az óvodát és a mini bölcsődét a főigazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató - helyettes és a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

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

3.2. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény főigazgatója 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. A főigazagtó jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői (főigazgató)beosztású

köznevelési foglalkoztatott.. 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 intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazagtó-helyettest és a bölcsőde szakmai vezetőjét. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló intézményvezető-helyettesen keresztül az óvoda, mini bölcsőde szervezeteivel, közösségével az SzMSz - ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 érdekképviseleti 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A FŐIGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

3.6. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel, járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 kibocsájtott 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.

3.8. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, –a főigazgató - helyettes bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda, mini bölcsőde 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 az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és intézményi 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 képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,

- 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 saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- 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.

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató 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, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- 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 intézmény vezetője.

A főigazgató 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 intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.10. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói 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,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,

amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.11. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.11.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az intézmény főigazgatója 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,
- a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató	Főigazgató - helyettes
Főigazgató-helyettes szabadságának engedélyezése	x	
Szabadság engedélyezése	x	
Munkaidő beosztás aláírása	x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása	x	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az		x

intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x

3.11.2. A FŐIGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIAKAT:

Feladat- és hatáskör	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Megbízott pedagógus	Bölcsődei szakmai vezető
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:				
• 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	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	munkatervben megbízott pedagógus	
• a főigazgató számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	x	x	x	
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x		x	
• a helyettesítések elrendelését, továbbá a telephelyen dolgozó pedagógiai munkát segítő alkalmazottak 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		
Feladat- és hatáskör	Főigazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	Munkatervben illetve munkaköri leírásban megbízott pedagógus	
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai			x	
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten	x			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x		x	

• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	x			
• a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	x			
• stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,	x			
• A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.				x

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda:

- Nevelőtestület: 5 fő – főigazgatóval együtt
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 6 fő

Bölcsőde:

- Kisgyermeknevelő: 2 fő, ebből 1 fő szakmai vezető
- Bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató,
- főigazgató - helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- pedagógiai asszisztens,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA és a KIR programban található. Az pedagógusok a KIR-ben rögzített személyes adataikat azonosítást követően megtekinthetik. A Törzskönyv rögzíti az óvodára, mini bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony

megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az intézmény főigazgatója önálló felelősséggel vezeti. 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 köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. 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.

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

3.12.2. 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 mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi koordinátor,,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt, az intézmény vezetősége vezeti. Az intézmény főigazgató feladatait az intézmény főigazgató- helyettes és a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási

íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet lehetőleg biztosított legyen.

A főigazgató- helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. A bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása főigazgatói döntés. Vezető helyettesi megbízást, illetve a bölcsőde szakmai vezetői megbízását az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évig érvényes, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A főigazgató-helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a főigzazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az a munkaköri leírásában szereplő szervezeti egységek működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. A intézmény vezetősége szükség szerint az aktuális problémáknak, feladatoknak megfelelően tart megbeszélést.

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely döntéshozatali feladatairól.

A megbeszéléseket az intézmény főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A főigazgató - helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon

keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A KIBŐVÍTETT INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG TAGJAI:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

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 vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató - helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató - helyettes felelős:

- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak szakmai munkájáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető helyettesre:,

- HACCP rendszer működtetése, A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása,

- Közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében,
- Folyamatos kapcsolatot tart a főiagzatóval.
- Segíti a döntések előkészítését, az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, és a szociális segítővel az intézményt érintő kérdésekben,
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elkészíti az intézményben a helyettesítési beosztást,
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elkészítését aktívan segíti, javaslatokat fogalmaz meg a célok elérése érdekében.
- Az intézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény 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.
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- Felelős a járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége (évente egyszer: írásban, folyamatában: szóban) 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.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.12.7. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A bölcsődei szakami vezetőt a főigazgató nevezi ki, felelős beosztású, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján, valamint a munkaköri leírása szerint végzi. Személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata a bölcsődei:

- alkalmazotti közösség vezetése,
- éves munkaterv elkészítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése a főigazgató jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- az előírt dokumentációk vezetése és vezettetése,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- jogszabályváltozások nyomon követése,

- működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelő szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- higiéniai követelmények betartásának ellenőrzése,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása, a takarékos gazdálkodás előtérbe helyezésével.
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelezni a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása a főigazgatóval, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- az irányítása alá tartozó bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával, valamint mini bölcsődével jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda, mini bölcsőde közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- kisgyermeknevelők közössége,
- óvodakerti team,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. 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 köznevelési foglalkoztatott keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- bölcsőde nevelő – gondozó testülete: A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- on-line kapcsolattartási formák.

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.

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak (óvoda), valamint köznevelési, munkatörvénykönyv által foglalkoztatotta. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, nevelő – gondozó munkát végző kisgyermeknevelők, a többi dolgozó a nevelő-oktató - gondozó munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, az aktuális érvényben lévő SZMSZ és a munkaköri leírásaik határozzák meg.

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a főigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok...stb. 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 főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatott keretében óvodapedagógus-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 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.

3.13.5.1.A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **26.** §. (1), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,
- az éves munkaterv véleményezése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- 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:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.2 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített főigazgatói értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató, helyettes, szakmai vezető, gyermekvédelmi felelősös

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában is el kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés A szakmai vezetők átruházott hatáskörben a működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai team-eket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai vezető (k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: intézmény szakmai közösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai team vezető indít. A szakmai team vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A *Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős:főigazgató

Résztvevők: intézmény szülői közösségének vezetője, illetve az intézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: online meghívás, melyet a főiagazgtó indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény főigazatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: a főigazagtó

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az főigazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.3.A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- Pedagógiai Program véleményezése
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.4. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény főigazgatója 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. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a főigazgató készíti elő.

3.13.5.5. ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLETEK:

Résztvevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

- Az óvodai, mini bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és a főigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

3.13.5.6. A NEVELŐTESTÜLETI, KISGYERMEKNEVELŐI ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai és Szakmai Program munkakörében érintett előírásait
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

- a Házirend munkakörére vonatkozó tartalmát,
- a Munkaterv tagintézményi vonatkozásait,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzéseket,
- a beszámolókat,
- 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 értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda főigazgatója 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, team az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja a főigazgatónak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzet készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet 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 megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A főigazgató 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 véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról**.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó a főigazgató nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** *(326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).*

3.13.5.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató 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. A munkatervben és a nevelőtestület havi feladattervében szereplő feladatokról, megbízatásokról a munkatervben kijelölt felelős tájékoztatja a munkatársi közösséget. Felmerülő kérdések, problémák esetén a felelős a főigazgatóval egyeztet a további teendőkről.

A feladat, és felelősi rendszerünkben szereplő feladatok részben folyamatos részben eseti megbízások, melyek nagyságrendjénél az egyenlő elvárás, és terhelés, illetve az

önkéntesség elvét igyekszünk szem előtt tartani. Másik szempont a képzettség és a szakmai gyakorlat elve.

A felelősség azt jelenti, hogy az adott területért a munka, illetve feladat tervezése, szervezése, ellenőrzése, és megvalósítása során önálló munkaszervezéssel az **adott dolgozó a felelős.**

A felelősség át és elhárítása nem elfogadható.

A felelősi terület akkor tekinthető befejezettnek, ha a munkát az adott nevelési évre a dolgozó maradéktalanul elvégezte és az eredményekről szóban, vagy írásban (feladattól függően) **beszámol** a főigazgatónak vagy a helyettesnek.

A felelős felelősséggel tartozik a tervezésért és a határidő betartásáért, betartatásáért, a megvalósítás minőségéért! **A felelős a munkáját önállóan végzi,** a munka jellegétől függően maga tervezi, szervezi, szükség esetén kiosztja a feladatokat. A felelős köteles a feladat minőségi megvalósítására törekedni.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató
- szakmai megbeszéléseket a nevelőtestület,
- intézményi a pedagógiai munkát segítő dolgozók értekezletét az főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

A feladatellátási helyen az irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A főigazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- A főigazgatósági ülések után a vezetők tájékoztatják a pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő szakmai kérdéseiről, témaköreiről.
- A döntések, határozatok megfogalmazása előtt meghallgatják a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait, majd az intézmény érdekeit szem előtt tartva születnek meg a döntések, határozatok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában 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.

3.13.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a főigazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám

- **kötött munkaidő:** 32 óra
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** 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.
  -helyettes neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 24 óra.
  - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 26 óra.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által szeptember második hetéig 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, HH és HHH gyermekek esetén negyed évente.
- 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 koordinátorával, megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, és a szülők számára jól látható helyen kihelyezi a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- 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,
- 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,

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

3.13.6.2 További adminisztratív teendők ellátása:

- 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 anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése (reflexióban),
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 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,
- 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, tárgyszerűek,
- 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, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- 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, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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.

CSECSEMŐ-ÉS KISGYERMEKNEVELŐ FELADATA:

Heti munkaidő: Munkaköri leírásában meghatározott.

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai

szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt estben megengedett.
- Munkahelyén, munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel köteles megjelenjen s a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

3.13.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

3.13.10.1 DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Szükség esetén munkaértekezletet tartanak, melyről feljegyzés készül. 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.

Engedélyezett létszám: 3 fő

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 rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.
-

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben csak főigazgató - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a rá bízott intézményi eszközökkel, a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Bölcsődei dajka:

Engedélyezett létszám: 1 fő

Munkaideje napi: 8 óra

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:
A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, munkaköri leírásnak megfelelően.
A kapcsolattartás terjedelme és módja:
Belső kapcsolattartás:

- A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

- A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

- A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma:

Szakmai feladatok

- Általános szakmai feladatok:
- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

A bölcsődei dajka nevelő – gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredéskor a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek során szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredése utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműjét rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatokat elvégzi,
- a kivasalt textiliákat helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülő értekezleten, illetve a bölcsőde által szervezett családi programban,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
- a munkaköréhez kapcsolódó, a HCCP előírásainak megfelelő dokumentáció naprakész vezetése.

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyek a jogszabályok előírnak, illetve, amely feladatok elvégzésével a munkáltató jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportban kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

3.13.10.2 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

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

Létszám: 3 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,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

3.14. 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 eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény főigazgatója 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, 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 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 eljárt 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. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.15. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3.17.1. LOGOPÉDUS

Munkáltatója a JNSzM Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése az intézményvezető kérésére (swot).

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézmény 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,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- 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,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- 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

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel. Célja, a pedagógiai programban, illetve a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal. 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.

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai valamint a szakmai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg 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.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. 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 legésszerűbb, 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.

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató - helyettes,
- bölcsődei szakmai vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Főigazgató	team-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a team munkájáról, a team feladatainak végrehajtásáról tervezőmunka dokumentumai,	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a team munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége	a team által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a team tagjainak visszajelzése
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek tervezőmunka dokumentumai,	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási céloknak, feladatoknak megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony elmélyítése, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mutatható ki

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése –a kommunikáció életkorhoz igazított, hatékony megvalósítása – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás –hatékony együttműködés a partnerekkel – a pedagógus adminisztrációja –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége	

Az ellenőrzést végző vezető	**Kit ellenőriz?**	**A vezetői ellenőrzés szervezeti formája**	**Az ellenőrzés szempontjai**	**Visszacsatolás**
Főigazgató-helyettes	pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	megfigyelés, megbeszélés, értekezlet, adminisztrációs munka ellenőrzése	–munkaköri leírásában foglaltak teljesítése –a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége a csoportban –HCCP előírásainak betartása, dokumentumainak naprakész vezetése –együttműködés a pedagógusokkal –kommunikáció minősége –a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége, naprakész munkavégzés mind az írott, mind a gyakorlati munka során
nevelőtestület	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás…)	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

3.18.6. 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,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító team munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a team tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösség tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások, biztonsági előírások betartatása..).

3.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

3.19.1. 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 takarékosság érvényesítésében.

3.19.2. 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 (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

3.19.3.1 AZ ÚN. 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.

3.19.3.2 A CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 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.

3.19.3.4 AZ UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. 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 intézményvezető 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.

3.19.4.1 A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai és a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok és a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai teamek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményi 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.

3.19.4.3 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.

3.19.4.4 A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

A VEZETŐSÉG ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést 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.

A VEZETŐSÉG EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 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 főigazgató helyettes ellenőrzési joga és kötelessége a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladata kiterjed 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 határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A PEDAGÓGUSOK ÉS KISGYERMEKNEVELŐK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy az óvodapedagógusi és kisgyermeknevelői munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.1. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	**Pedagógus**	**Teamek**	**Team vezetők**
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek, naplók	Éves munka feladatai	Éves munkaterv

	Tehetséggondozó szakkörök éves terve		
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 felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése
Folyamatos	rendezvények, programok		

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, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.5. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény 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 intézmény 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 intézmény üzemeltetése az Alattyán Község Önkormányzata által meghatározott és engedélyezett zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény zárva tartásának időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb 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 intézmény főigazgatója felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el.

Az óvoda nyitvatartási idő, napi: 11 óra, reggel 6 órától, délután 17 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idő, napi: 9,5 óra, reggel 7 órától, délután 16.30-ig.

Az intézmény főigazagtó történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra…) is.

Az ügyelet délután, az óvodai rendezvény végéig vehető igénybe (pl.: szülői értekezlet).

Az óvodát, mini bölcsődét reggel a munkarend szerint *érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó dajka zárja.*

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

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

Az óvodai nevelési év, valamint a bölcsődei gondozási év rendjét a 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 és az intézmény honlapjára, valamint a KIR, KENYSZI rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

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

Felelős: főigazgató

4.1.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény 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
főigazagtó	Heti munkaideje: 40 óra. 8-16 óra
	csoportban kötelező óraszáma: 10 óra
főigazagtó helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	csoportban kötelező óraszáma: 24 óra
Bölcsőde szakmai vezetője	Heti munkaideje: 40 óra
	csoportban kötelező óraszáma: 35 óra

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 intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói

- főigazagtó-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,

b) az főigazgató - helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgatói helyettesi feladatokat *a szakvizsgázott, annak hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia,*

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A főigazgató, illetve a főigazgató 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 eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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

Az intézményben kell tartózkodnia, és a kedvezményt indokoló feladatokkal kell foglalkoznia a pedagógusok kötelező óraszámának megfelelő 32 órában azoknak a köznevelési foglalkoztatottaknak, akik munkaidő kedvezménnyel rendelkeznek (gyakornok, vezető helyettes).

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A dolgozó kizárólag telefonon kell, hogy jelentse távolmaradásának okát a vezető, amennyiben nem elérhető helyettese felé. A közösségi oldalakon történő jelentés nem elfogadható!

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a főigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a szakvizsgázott, vagy annak hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

- a helyettes 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.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a délután 14 órától 17 óráig terjedő időben (amennyiben a helyettes sem tartózkodik az intézményben), a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai, mini bölcsődei szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget, szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény szintű szülői közösség vezetőjével a főigazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség 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 főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét (igény esetén) havonta tájékoztatja.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ véleményezés,
- a pedagógiai program véleményezés,
- 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 bölcsődei szakmai program elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének,
- a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő közösség, feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.2.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői közösséget jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A FŐIGAZAGTÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás
- a szülői közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a csoportnapló tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni a faliújságon.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézmény Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény 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.

a) Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenként frissített együttműködési megállapodásban kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: a főigazgató

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 fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, 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, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

c) A Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményével

Kapcsolattartó: a főigazgató

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
- BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Jász-Nagykun- Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézettel

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultáció.

Gyakoriság: A gyermekek fejlettségi állapotának függvényében, illetve a ***Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény*** javaslatára.

e) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: a főigazgató

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

*Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását **Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény** logopédusa biztosítja.*

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

f) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi koordinátor*

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 Gyermekjóléti 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.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi fő szabálytól eltérő megkezdése érdekében, az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

g) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség

Gyakorisága: szükség szerint

h) Az Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt intézmény főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: főigazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

i) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

j) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

k) Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: főigazgató

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

l) *Alattyáni Roma Kisebbségi Önkormányzat*

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, feleleventése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló együttműködési szabályzatban meghatározva

m) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

n) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a helyi 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
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

o) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától 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, mini bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda, mini bölcsőde valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába, mini bölcsődébe érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőnek a belépéséhez kapcsolódó ügyeit, kéréseit rendezi, intézi.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, mini bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását, más személyek részére az főigazgató 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 intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda, bölcsődei dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az intézményvezető 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

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében körzeti orvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves együttműködési megállapodásban meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában, mini bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a körzeti orvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek 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, kisgyermeknevelő 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, mini bölcsőde 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, mini bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek 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 közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigagató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak feladatai

A főigazgató feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában, mini bölcsődében keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, mini bölcsődei épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (tisztítószeres szekrény stb.)
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők 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, kisgyermeknevelő, 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 munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, mini bölcsőde nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda, min bölcsőde Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda, mini bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztatja.

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.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

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,
- a főigazgatót 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 főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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 tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI 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, bölcsőde által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN, MINI BÖLCSŐDÉBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda, mini bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,

- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát, mini bölcsődét kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába, min bölcsődébe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát, mini bölcsődét értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.

- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,

- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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 intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

A főigazgató 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). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *a főigazgató helyettes*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- 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 szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 benntartózkodó 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 megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, 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 intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás 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 az intézményvezető helyettes felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a székhely és a tagintézmény iroda helység.

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

4.8.1. INTÉZMÉNYI 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 intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, és a mini bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény

évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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 hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,

- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek és gyermekek hagyományai, egyéb rendezvények, események szervezése a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül megrendezésre.

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 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 üggyel, 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 alapdokumentumai

- Alapító Okirat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- A Bölcsőde Szakmai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- a főigazgatói iroda,
- KIR
- KENYSZI.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, kisgyermeknevelők a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal 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 képviseletére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend honlapon való elérhetőségének linkjét papír alapon (az átvétel szülő által történő aláírásával) átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 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 mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

  d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

  e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.

  f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

  g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- az óvodai 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 ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a *vezető által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *főigazgató*

A pedagógiai – és szakmai program nyomtatott példánya az székhely és a telephely irodájában megtekinthető előzetes időpont egyeztetés alapján.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Felelős: óvodapedagógus

Időpont: első szülői értekezlet, kiscsoport esetében családlátogatás

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

Jutalomban, illetve egyéb béren kívüli juttatásban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- teamben végzett munka,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos és szóbeli formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

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, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- a pedagógus etikának megfelelő kommunikáció használata,

- igényes, naprakész dokumentáció,
- a pozitív intézményi légkör kialakításában hatékony közreműködést vállal,
- 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 képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai teamek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS 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, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.
- Az írásbeli munka naprakész, pontos vezetése.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

4.13. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény 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 helyet.

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 szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a pedagógiai asszisztens összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

Amennyiben 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 tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében a fenntartó utasítása alapján kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó gondoskodik a vagyonnyilatkozati tétel határidők betartásáról, illetve a vagyonnyilatkozat őrzéséről.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja hívás indítására vagy fogadására (betegség, szülő értesítése, kapcsolattartás a fenntartóval, családi problémák). Hívás esetén a dolgozó köteles a lehető legrövidebb idő alatt elintézni az ügyeit. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus, kisgyermeknevelő **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját a délelőtti órákban a tevékenységhez szükséges motiváció fenntartásához, alkalmanként a csoport életéről fotók

készítésére használhatja. A délutáni órákban a tervezéshez szükséges motivációs anyag kiválasztásához alkalmazható. Közösségi oldalak magáncélú használata munkaidőben tilos.

4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény rendkívüli zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az intézményvezetője a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a szülőket és az alkalmazotti közösséget.

Az intézmény a működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda/ mini bölcsőde Házirendje tartalmazza

- az óvoda, mini bölcsőde helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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 intézmény 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 intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény 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!

4.18. 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 az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az intézményvezető és a vezető-helyettes férhet hozzá)

4.19.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

***A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló)* programok a pontozott részekre konkrétan azokat a rendszereket kell megnevezni, amit az adott intézmény használ. MINDEN PROGRAMOT MEG KELL NEVEZNI.**

A KIR és KIRA, KENYSZI rendszerben keletkezett iratok a KIR és KIRA, KENYSZI rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Magyar Államkincstár Jász- Nagykun Szolnok Vármegyei adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Nyomtatás útján létrejött iratokat az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

Biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

A főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, KIRA, KENYSZI *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvodarendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár (amennyiben van)

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja főigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.4. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. 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 32/2023 (III.28.) határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott 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: a főigazgató 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.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **<u>Az intézmény főigazgatója</u>**	**Dátum: 2024. .....** ..... Főigazgató aláírása

Az óvoda **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt **tájékoztatást kaptak.**	**Dátum: 2024. .....** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Közösség** magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024. .....** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Alattyán Község Önkormányzata, mint fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **gyakorolta és jóváhagyta.**	**Dátum: 2024. .....** ..... Fenntartó Ph
A főigazgató a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő **diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez** beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**	**Dátum: 2024. .....** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **véleményezte.**	**Dátum: 2024. .....**

	..... Nevelőtestület nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta.**	**Dátum: 2024. .....** ..... Fenntartó Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

1. függelék: Általános munkaköri leírások

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

1. számú melléklete

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata 126

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 127

2. Definíciók 127

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések 128

4. Az igény vizsgálata 129

5. Az igény intézése 129

6. Az adatok előkészítése átadásra 131

7. Az adatok átadása 131

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 132

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében 132

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás 133

11. Elutasítási okok, kivételek 133

12. Bírósági jogérvényesítés 133

Igénylőlap 134

Záró rendelkezések 135

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső -**, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon

is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az intézményvezető helyettes ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. A főigazgató helyettes a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. A főigazgató helyettes minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység –

amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvéttel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezeti, „Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (***a megfelelő rész aláhúzandó!***)

1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

<u>Az Intézmény tölti ki!</u>

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....
.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------

Személyes adatok:
Név: .....
Lakcím (levelezési cím):.....
Telefonszám:.....Email cím:.....
Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: ..... 20... .....

.....
főigazgató

2. számú melléklete

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi **eljárásrendet** fogadta el

2023.

Tartalom

Bevezető 137
A gyermekkori diabétesz tünetei 137
A gyermekkori diabétesz kezelése 137
A vércukorszint mérés lépései 139
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 140
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 141
Eljárásrend 143
Legitimációs záradék 146

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. **helyes életmód**
B. **étrendi kezelés**
C. **inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját

szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

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

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges

emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló

kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

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

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

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

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,

- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202... .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

főigazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 202... ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

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

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

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

3. számú melléklete

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon .....címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

f) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
g) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,

- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum

.....

főigazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

1. számú függeléke
Általános munkaköri leírások

Főigazgató-helyettes

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus, főigazgató-helyettes
Heti kötelező óraszáma:	40
Nevelési-oktatási munkával heti óraszáma:	24
Elrendelhető helyettesítésre heti óraszáma:	4
Heti kötetlen óraszáma:	12
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Min Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Alattyán, Szent István út 12. Alattyán, Petőfi Sándor út 4.

A kinevezését az főigazgatótól kapja.
Közvetlen felettese: a mindenkori főigazgató
Munkáltatója: főigazgató
Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az főigazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége: -

Jogai:

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Ismeri az óvoda alapdokumentumait, munkáját az ezekben megfogalmazott irányelveknek megfelelően önállóan végzi.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata a szervezeten belüli együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. Kötetlen, szabadon felhasználású időben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult eldönteni (csoportnapló tervezése/reflexió, tevékenység eszközök elkészítése, a gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítmény értékelés, óvoda fejlesztő program tervezése, intézményi dokumentumok készítése, ellenőrzése, tehetséggondozási műhely tervezése, BTMN/SNI gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése/reflexió…).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, a munkavégzésre rendelkezésre álljon (**legalább a munkakezdés előtt 10 perccel**). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze főigazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a gyermekek között letöltendő idő aktív kihasználására, csoportját csak indokolt esetben hagyja el. Igyekezzen a nevelőmunkával járó más egyéb megbízatásait a kötelező nevelési időn kívül elvégezni.
- Együttműködik az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel, segíti munkájukat és elősegíti az óvoda jó hírnevének megőrzését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt

napot tart. Előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez, melynek időpontját a csoportnaplóban rögzíti. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- Munkahelyén minden esetben ápoltan és munkaköréhez elvárható konszolidált, a gyermekek és szülők számára mintául szolgáló öltözékben jelenjen meg.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- Változatos módon alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, gondoskodjon a gyermekek megfelelő felkészítéséről, a magas színvonal biztosításáról.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séták, kirándulások alkalmával gondoskodik a biztonságos helyszín megválasztásáról, kíséretről.
- Törekszik az egészséges életmód szokásainak kialakítására.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérés eredményét a személyiséglapon vagy a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek, beszédének, mozgásának fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Részt vesz az óvoda Kert program működéséhez kapcsolatos teendőkben.
- Továbbá minden olyan nevelő oktató munkával kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt az főigazgató megbízza (pl.: pályázatok, munkatervben szereplő megbízások...).

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.

- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- főigazgató - helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az főigazgató távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés-értékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Aktívan részt vesz az intézmény nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai fejlődését, munkáját, ha szükséges, mentori szerepet vállal.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját.
- Kezdeményezi és elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és a főigazgatóval közösen, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az intézmény dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék annak tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a helyettesítést, az azonos terhelést szem előtt tartva elkészíti a beosztást.
- A KIR személyi nyilvántartó rendszer naprakész működtetése.
- Folyamatosan frissíti az intézmény honlapját, aktualizálja az adatokat.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, és a kitüntetésekre.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát, vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást a számára biztosított adatok alapján.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- Az főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal és pedagógiai asszisztenssel,
- indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.
- kapcsolatban van továbbá az óvodai Szülői Közösséggel.

KIEGÉSZÍTÉS

- Szeptember 15-éig elkészíti a gyermekvédelmi éves tervet és bemutatja a vezetőnek.
- Naprakészen, a vezető által meghatározott szempontok alapján vezeti a gyermekvédelmi adatokat (gyermek neve, státusza, a határozat időtartama, a dokumentum helye, összesítő táblázat csoportos és intézményi adatok szerint /HH, HHH, Rgyv.,száma, külön lányok és fiúk száma/).
- Gondoskodik a határozatok elhelyezéséről az irodában.
- Gyermekvédelmi beszámolót készít a fenntartó, vagy az főigazgató kérésére.
- Szeptember 15-éig frissíti a partnerlistát, elkészíti az együttműködési megállapodásokat, és aláíratva átadja azokat a vezetőnek.
- Gondoskodik az elégedettségmérések lebonyolításáról, az eredmények összesítéséről.
- A gyermeki fejlődés éves mutatóit összesíti, beszámol az adatokról.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Alattyán,

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Alattyán, 2024. 04. 01.

köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
Heti kötelező óraszáma:	40 óra
Nevelési-oktatási munkával heti óraszáma:	32 óra
Elrendelhető helyettesítésre heti óraszáma:	4 óra
Heti kötetlen óraszáma:	8 óra
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés helye:	5142 Alattyán, Szent István út 12.

A kinevezését az főigazgatótól kapja.
Közvetlen felettese: a mindenkori főigazgató
Munkáltatója: főigazgató
Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az főigazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:

Jogai:

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális

és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Az óvodapedagógus kötelesség/feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Ismeri az óvoda alapdokumentumait, munkáját az ezekben megfogalmazott irányelveknek megfelelően önállóan végzi.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata a szervezeten belüli együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. Kötetlen, szabadon felhasználású időben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult eldönteni (csoportnapló tervezése/reflexió, tevékenység eszközök elkészítése, a gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítmény értékelés, óvoda fejlesztő program tervezése, intézményi dokumentumok készítése, ellenőrzése, tehetséggondozási műhely tervezése, BTMN/SNI gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése/reflexió…) Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, a munkavégzésre rendelkezésre álljon (**legalább a munkakezdés előtt 10 perccel**). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze főigazgató/igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató/igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a gyermekek között letöltendő idő aktív kihasználására, csoportját csak indokolt esetben hagyja el. Igyekezzen a nevelőmunkával járó más egyéb megbízatásait a kötelező nevelési időn kívül elvégezni.
- Együttműködik az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel, segíti munkájukat és elősegíti az óvoda jó hírnevének megőrzését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez, melynek időpontját a csoportnaplóban rögzíti. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- Munkahelyén minden esetben ápoltan és munkaköréhez elvárható konszolidált, a gyermekek és szülők számára mintául szolgáló öltözékben jelenjen meg.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- Változatos módon alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, gondoskodjon a gyermekek megfelelő felkészítéséről, a magas színvonal biztosításáról.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séták, kirándulások alkalmával gondoskodik a biztonságos helyszín megválasztásáról, kíséretről.
- Törekszik az egészséges életmód szokásainak kialakítására.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérés eredményét a személyiséglapon vagy a csoportnaplóban rögzíti.

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek, beszédének, mozgásának fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Részt vesz az óvoda Kert program működéséhez kapcsolatos teendőkben.
- Továbbá minden olyan nevelő oktató munkával kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt az főigazgató megbízza (pl.: pályázatok, munkatervben szereplő megbízások…).

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.

- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Alattyán,

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Alattyán,

……

köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Heti kötelező óraszáma:	40
Csoportban heti kötelező óraszáma:	35
Csoporton kívül heti kötelező óraszáma:	5

A kinevezését a főigazgatótól kapja.

Közvetlen felettese:	a főigazgató-helyettes
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Alattyán, Szent István út 12
Munkáltatója:	az intézmény főigazgatója

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését **a mindenkori főigazgató-helyettes** végzi.

1. Jogállása
Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek
Iskolai végzettsége:
Oklevélszám:
Egyéb speciális végzettsége:

Jogai

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka
  hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Főbb felelősségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

(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."

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

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadással),
- A gyermekek biztonságos környezetének megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- Sérülés, baleset esetén a gyermekek egészségügyileg szakszerű ellátása, a mentő, orvos, szülő, főigazgató értesítése.
- A tevékenység szervezés feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósításában az óvodapedagógust felelősségteljesen segíti,
- Az óvoda épületének és csoportszobáinak díszítését önállóan, kreatívan segíti.
- Amennyiben bármelyik óvodapedagógus őt megkéri (saját csoporton kívül), segít az eszközök előkészítésében, elkészítésében,
- Gondoskodik az eszköztárul szolgáló szekrények rendjéről, átláthatóságáról,
- Összeírja az óvodapedagógusok eszközigényét és erről a főigagtót tájékoztatja,

- Az általa végzett munkáért, és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozik. .A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően, kellő gondossággal használja.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján köteles gondoskodni a gyermekek egyénre szabott foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről, a szabad játék zavartalanságának érdekében együttműködik a pedagógussal.
- Aktívan részt vesz az óvodapedagógus által tervezett kötött és kötetlen tevékenységek megszervezésében, az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél
  - az öltözködésnél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
  - a pihenőidő zavartalan megvalósításában

- Sétánál az óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt, ha a gyermekek érdeke mást nem kíván szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál.
  - A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
  - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
  - Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
  - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.
  - A gyermekekről pedagógiai információt a szülőnek nem adhat, kérdés esetén köteles a szülőt az óvodapedagógushoz irányítani.
  - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
  - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
  - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
  - A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
  - Továbbá minden olyan neveléssel, oktatással kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt a főigazgató megbízza (munkatervben megfogalmazva).

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

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

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapdokumentumok/ SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Éves munkaterv) alapján végzi.

Záradék:

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

Kelt: Alattyán,

Ph.

köznevelési foglalkoztatott főigazgató

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése:	dajka
FEOR száma:	5221
Heti kötelező óraszáma:	40 óra
A kinevezését kapja:	a főigazgatótól
Közvetlen felettese:	a főigazgató – helyettes
Intézményegység megnevezése:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavégzés helye:	5142 Alattyán, Szent István út 12.
Helyettesítés helye:	5142 Alattyán, Petőfi Sándor utca 4.
Munkáltatója:	Főigazgató

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az **főigazgató - helyettes** végzi.

1. Jogállása

Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nkt. és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége:.

Egyéb speciális végzettségek: -

Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

A munkavégzésre vonatkozó irányelvek:

- Közvetlen irányítója az óvodapedagógus, csoportban végzett munkáját köteles a csoportvezető óvónő irányelvei szerint végezni, vele együttműködni.
- Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben és feladatokkal, az főigazgató - helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
- Amennyiben más munkakörével kapcsolatos feladata nem indokolja, köteles a csoportjában tartózkodni, és az óvodapedagógus munkáját segíteni.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, jelzi, ha beszerzés válik szükségessé. Gondoskodik a takarékos felhasználásról. Fokozott figyelemmel kíséri a tisztítószerek szavatosságának idejét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Feladatai, kötelességei a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A törvény értelmében szükség esetén ellátja a gyermekfelügyeletet.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi, szükség esetén elmosogat. A mosogatás folyamatát, a HCCP előírásainak megfelelően végzi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segíti a pedagógus munkáját.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén, előzetes megbeszélés alapján, helyettesíti kolléganőjét, váratlan esemény (pl.: betegség) alkalmával rugalmasan alkalmazkodik a munkarendhez.
- Az óvodában, munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel legyen kész a munkavégzésre.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze főigazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével, illetve annak kérésére hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz. Az óvódakert gondozása.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében, a HCCP előírásainak megfelelően tisztán tartja.
- Naprakészen vezeti a HCCP-hez kapcsolódó szükséges dokumentációt.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást szükség szerint elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, zárt helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Köteles azon túl minden egyéb feladatot ellátni, mellyel az főigazgató megbízza az intézmény zavartalan működése illetve a gyermekek fejlődése érdekében.

Felelőssége:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkáját az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapdokumentumok/ SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján végzi.

Munkabeosztás/helyettesítés:

Az eltérő munkabeosztást/helyettesítést az főigazgató szükség esetén bármikor elrendelheti, helyszíne az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde 5142, Alattyán Petőfi Sándor utca 4.

Feladatai: Bölcsődében technikai, takarítási feladatok ellátása. Kisgyermeknevelő munkájának segítése, a bölcsődés korú gyermekek gondozásának, nevelésénéksegítése. Munkáját az főigazgató és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átköltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatójának.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Munkaköri feladatok:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Gondoskodik folyamatosan a mosdóban a szappanról, WC papírról, textilpelankáról.
- A kisgyermeknevelő mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (pl: étkezés, gyümölcstál készítés, festés)
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét.
- Előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, ebédet), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételinek megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek.
- Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Munkája, befejeztével ha rendkívüli esemény történt írásban/telefonon beszámol a kisgyermeknevelőnek a csoportban történtekről.
- A gyerekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A csoportszobában szellőztetés mellett naponta felporszívózza a szőnyegeket, és utána felmossa a parkettát.
- Naponta letöröli játékpolcokat, asztalokat, székeket.
- Fürdőszobában naponta lemossa a csapot, tükröt, a pelenkázó asztalt, kis WC-t.
- Az átadóhelyiségben is letöröli a bútorzatot, kiüríti a szemetes kukát, majd a fürdő, átadó, bejárat felmossa.
- A hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést.

- A tisztító-és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat szükség szerint fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évszakonkénti nagytakarítást.
- Segít az udvar rendben-tartásában, a homokozó környékét gereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobában, a fürdőszobában, WC-ben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken.
- Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.
- Napi munkaideje: 8 óra

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi
-

Munkáját a főigazgató, szakmai - vezető irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Alattyán,

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Alattyán,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Bölcsődei dajka

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka
Munkaköre előírt szakképesítése: Iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően és egészségügyi alkalmasság.
Munkáltató jogkör gyakorlója: Főigazgató
Munkavégzés helyszíne:
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Munkaviszony jellege:
Kinevezés jogkör gyakorlója: Főigazgató
Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető
Helyettesítője:
Besorolás, bérezés: jogszabály előírásoknak megfelelően
Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Feladatai: Bölcsődében technikai, takarítási feladatok ellátása. Kisgyermeknevelő munkájának segítése, a bölcsődés korú gyermekek gondozásának, nevelésénekségítése. Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti azintézményvezetőnek.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Munkaköri feladatok:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Gondoskodik folyamatosan a mosdóban a szappanról, WC papírról, textilpelankáról.
- A kisgyermeknevelő mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (pl: étkezés, gyümölcstál készítés, festés)
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét.
- Előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, ebédet), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételinek megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek.
- Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban részt vesz.
- A kisgyermeknevelővel együtt szükség szerint részt vesz a családlátogatásokon.
- Munkája, befejeztével ha rendkívüli esemény történt írásban/telefonon beszámol a kisgyermeknevelőnek a csoportban történtekről.
- A gyerekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről
- felvilágosítást nem adhat.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A csoportszobában szellőztetés mellett naponta felporszívózza a szőnyegeket, és utána felmossa a parkettát.
- Naponta letöröli játékpolcokat, asztalokat, székeket.
- Fürdőszobában naponta lemossa a csapot, tükröt, a pelenkázó asztalt, kis WC-t.
- Az átadóhelyiségben is letöröli a bútorzatot, kiüríti a szemetes kukát, majd a fürdő, átadó, bejárat felmossa.
- A hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést.
- A tisztító-és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat szükség szerint fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évszakonkénti nagytakarítást.
- Segít az udvar rendben-tartásában, a homokozó környékét gereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobában, a fürdőszobában, WC-ben.
- Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken.
- Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

- Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.
- Napi munkaideje:
- A kisgyermeknevelő helyettesítése esetén munkaideje:

Ettől eltérő munkabeosztást az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője rendelhet el. Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére. A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.
Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Kollektív szerződése szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját főigazgató irányítja és ellenőrzi.
Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át. A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:
Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____ _____ ___.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____ _____ ___.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:
Munkavégzés helye: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.
Intézményegység megnevezése: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkakör megnevezése: Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés: Kisgyermeknevelő- és gondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Munkavégzés helyszíne
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszáma: napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató
Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Jogai:

A szakmai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógus/kisgyermeknevelői közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja

mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelés-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít.

Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé.

A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, bölcsődeorvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Szakmai vezetői feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
5. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
6. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
7. A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
8. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.

9. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
10. Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
11. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
12. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
14. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
15. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
16. Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
17. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
18. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. A gyermekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
20. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
21. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
22. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
23. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
24. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
25. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
26. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
27. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.

28. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
29. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
30. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
31. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
32. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
33. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
34. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
35. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
36. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
37. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
38. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
39. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
40. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
41. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
42. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
2. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
3. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
4. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.

5. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
6. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
7. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
8. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
9. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Munkaideje heti váltásban végzi.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Főigazgatóval

- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- élelmezésvezetővel,
- szülőkkel,

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- főigazgatóval
- munkaügyi feladatot ellátó munkatársakkal,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:
Munkavégzés helye: 5142 Alattyán, Petőfi Sándor út 4.
Intézményegység megnevezése: Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés: Kisgyermeknevelő- és gondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Munkavégzés helyszíne
Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszáma: napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgtó
Közvetlen felettese: főigazgtó
Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Jogai:

A szakmai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógus/kisgyermeknevelői közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi

gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.

10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.

12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.

13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.

14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.

15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait

közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.

17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.

18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.

19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.

20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.

21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.

22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.

23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.

24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, bölcsődeorvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére

vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

_____

Munkavállaló

2. sz. függeléke

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

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

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott .....főigazgató .....

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

....., ...

Ph

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Alattyáni Ovoda és Mini Bölcsőde
Alattyán, Szent István út 12.
Tel: 57/461-045
20/397-9082
alattyanovi.jki@gmail.com

ikt: 206/2024

Tárgy: Kérelem!

Tisztelt Polgármester Úr / Képviselő Testület!

A 2024/2025. nevelési év tanítási rendje szerint az iskolákban a téli szünet 2024. december 21 - tól — 2025. január 05- ig. tatt.

Szeretném kémi, hogy óvodánk 2024.12. 23 és 2025. 01.1. között zárva tartson. Óvodánk 2024. december 20. napjáig és a következő év 2025. január 2. napjától fogadná újból a gyermekeket.

Kelt: 2024.09. 17.

Főigazgató

ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde
Alattyán, Szent István út 12.
Telephely: Petőfi Sándor út 4.
Tel: 57/461-045
20/397-9082
alattyanovi.jki@gmail.com

ike 206-1/2024

Tárgy: Kérelem!

Tisztelt Polgármester Úr / Képviselő Testület!

A 2024/2025. nevelési év tanítási rendje szerint az iskolákban a téli szünet 2024. december 21 - tól — 2025. január 05- ig. tatt.

Szeretném kémi, hogy a mini bölcsőde 2024.12. 23 és 2025. 01.1. között zárva tartson. A mini bölcsőde 2024. december 20. napjáig és a következő év 2025. január 2. napjától fogadná újból a gyermekeket.

.

Kelt: 2024. 09. 17.

Főigazgató

ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2024.(.....) önkormányzati rendelete
a szociális tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól
szóló 15/2015.(X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. § A szociális tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló 15/2015.(X.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) *1. § (1) bekezdése* az alábbiak szerint módosul:

   1. § (1) A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. mellékletének 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcím szerinti pályázaton Alattyán Község Önkormányzata a központi költségvetés terhére támogatásban részesült.

2. § *A R. 2. § (1) bekezdése* az alábbiak szerint módosul:

   2. § (1)Az önkormányzat vissza nem térítendő támogatásként legfeljebb ..... kg (.... db zsák) szenet biztosít annak a kérelmezőnek, aki
   a.) aktív korúak ellátására,
   b.) időkorúak járadékára,
   c.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel,
   feltéve, hogy a kérelmező háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap .... %-át, egyedülálló, egyedül élő esetén .... %-át.

3. § *A R.. 2. § (1a)* bekezdése az alábbiak szerint módosul:

   2. § (1a) Az önkormányzat vissza nem térítendő támogatásként legfeljebb .....kg (....db zsák) szenet biztosít annak a kérelmezőnek, akinek esetében az (1) bekezdés a-c) pontjaiban foglalt feltételek nem állnak fenn, de a háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap .... %-át[1], egyedülálló, egyedül élő esetén .... %-át.

4. § *A R. 4. § (2)* bekezdése az alábbiak szerint módosul:

   4. § (2) A kérelmeket 2025. február 01. napjáig lehet benyújtani.

5.§ Ez a rendelet a 2024. szeptember 25-én lép hatályba.

Huszár Arnold
polgármester

Berczeli Kitti
aljegyző

Határozati javaslat:

Alattyán Község Önkormányzata Képviselőtestülete

...../2024. (VIII. .....) Határozata
a fogorvosi álláshely betöltésére irányuló pályázat ismételt kiírásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1997. évi CLIV. Törvény 152. § (3) a) pontjában előírt kötelezettségéből adódóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján ismételten pályázatot hirdet fogorvosi álláshely betöltésére a mellékelt pályázati kiírás szerinti tartalommal, tekintettel arra, hogy az előző pályázati kiírás jelentkezési határideje 2024. szeptember 19-én eredménytelenül zárult.

Felelős: Huszár Arnold polgármester
Határidő: 2024. október 1.