

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT
BIZOTTSÁGA
RÉSZÉRE

Ülés napja: 2025.09.23.
...../ napirend

JAVASLAT
A MÓRI PITYPANG ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK ÉS PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK
MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
szakmai-jogi	2025. szeptember 18.....	 dr. Horváth Éva
gazdasági-pénzügyi	2025. szeptember 18.....	 Hossó Anita

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 2 DB	
Döntéshozatal rendje: - egyszerű többség	A határozatról értesülnek - Humánügyi Iroda - 1 pld - Móri Pitypang Óvoda -1 pld

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:

- Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Előkészítette:
Humánügyi Iroda

Meghívásra javasolt:

- Kuti-Szabó Anita Barbara igazgató
- Négele Helga NNÖM elnöke

A Bizottság elé terjeszthető:

.....
dr. Taba Nikoletta
jegyző

JAVASLAT
a Móri Pitypang Óvoda szervezeti és működési szabályzatának és pedagógiai programjának módosítása tárgyában

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése, a 26. § (1) bekezdése, valamint a 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján az igazgató a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban SZMSZ), valamint pedagógiai programját a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenti alapidokumentumokat a fenntartó hagyja jóvá.

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendeletének 1. melléklet 20. sora alapján az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság átruházott hatáskörben jóváhagyja a dokumentumokat.

Az alapidokumentumok módosítására az alábbiak miatt került sor:

- a férőhelyszám 168 főre és a csoportszám 7 csoportra történő csökkentése
- a német nemzetiségi nevelés szabályozásának aktualizálása a jogszabályi háttérnek megfelelően
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet módosításának átvezetése
- egyéb, kisebb pontosítások az aktuális változásokhoz igazodva

Az óvoda igazgatója fentiek alapján előkészítette az alapidokumentumokat (egységes szerkezetben 1. és 2. mellékletként csatolva). A változásokat piros betűszínnel jelöltük.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Mór Képviselő-testülete 2025.09.23-án 14 órakor kezdődő soros ülésén tárgyalja a Móri Pitypang Óvoda SZMSZ-ének, valamint Pedagógiai Programjának módosítását.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezeteket terjesztem a T. Bizottság elé:

1. SZ. HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága – Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 20. sora alapján – átruházott hatáskörében eljárva a határozat mellékletét képező szövegtartalommal a Móri Pitypang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

2. SZ. HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága – Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015.(IV.1.) önkormányzati rendelete 1. melléklet 20. sora alapján – átruházott hatáskörében eljárva a határozat mellékletét képező szövegtartalommal a Móri Pitypang Óvoda Pedagógiai programját jóváhagyja.

Mór, 2025.09.18.

Dr. Taba Nikoletta
jegyző



*1. sz. határozat-tervezet melléklete
melléklet a .../2025.(IX.23.) határozathoz*

*2. sz. határozat-tervezet melléklete
melléklet a .../2025.(IX.23.) határozathoz*

Móri Pitypang Óvoda Löwenzahn Kindergarten Moor

Szervezeti és Működési Szabályzat



8060 Mór
Erzsébet tér 13.

Az intézmény OM azonosítója: 029851	Készítette: <i>Kuti-Szabó Anita Barbara</i> Kuti-Szabó Anita Barbara igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. <i>[Signature]</i> Szülői Fórum elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatót megkapták</u> <i>[Signature]</i> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Móri Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés. a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot <u>véleményezte</u> és a benne foglaltakat a/2025. () sz. határozat értelmében <u>a fenntartónak jóváhagyásra javasolta.</u> Nemzetiségi Önkormányzata elnöke P.H.	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése alapján, a Móri Pitypang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Mór Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága.../2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. elnök A fenntartó képviselőjében Ph	

A dokumentum jellege: Nyilvános :a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján

Megtalálható az óvoda honlapján: www.mor.hu/ovodak/moripitypangovoda

Hatályos: 2025.10.01.

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: /2025.

Készült: példány

Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 182/2025. (VI. 30.) Korm. rendelet a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

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

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

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

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	13
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	13
1.2. Az SZMSZ célja	13
1.3. Az SZMSZ hatálya	13
1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya	13
1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	14
1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	14
1.4. Az intézmény jogszzerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	14
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	15
2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	15
2.2. A költségvetési szerv adatai	15
2.3. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve	15
2.4. A költségvetési szerv működési köre:	15
2.5. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása:	16
2.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .	16
2.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	16
a, A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	16
b) Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	16
2.9. A feladat ellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:	17
2.10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	18
2.11. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .	18
2.12. Aláírási jogkör	18

2.13. Az intézmény által használt bankszámla szám, adószám, törzskönyvi szonositó: .	18
2.14. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:	20
2.15. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	20
2.16. A gazdasági belső ellenőrzés célja, hogy:.....	21
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	23
3.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	24
3.2. A szervezeti egység engedélyezett létszáma:.....	25
3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	26
3.3.1. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre.....	26
3.3.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	33
3.3.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	34
3.3.4. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	36
3.3.5. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	37
3.3.6.. Élrelmezésvezető.....	41
3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	43
3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	43
3.4.2. Alkalmazotti közösség	44
3.4.3. A nevelőtestület	45
3.4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	51
3.4.5. Közalkalmazottak közössége	63
3. 4. 6. A szakmai munkaközösség	68
3.4.7. Az intézményigazgató vagy intézményigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	70
3.4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	71
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	74
3.5.1. A belső ellenőrzés célja	74
3.5.2. A belső ellenőrzés szervezése	74

3.5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	74
3.5.4. Az ellenőrzést végzők köre	75
3.5.5. Az ellenőrzés formái	75
3.5.6. Az ellenőrzés ütemezése	75
3.5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	77
3.5.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	81
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	82
4.1. A működés rendje	82
4.1.2. A nyitva tartás rendje	82
4.1.3. Nevelési év rendje	82
4.1.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje	83
4.2. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	85
4.2.1. A szülői szervezet – Szülők Fóruma - és az intézményigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	85
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	86
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	88
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	88
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	89
4.3.1. Óvodapszichológus	89
4.3.2. Általános Iskola	90
4.3. 3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	91
4.3. 4. Pedagógia Szakszolgálatok	91
4.3.5. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Szociális segítővel, Gyámügyi Hivatallal	92
4.3. 6. Fenntartóval	93
4.3. 7. Lamberg Kastély Kulturális Központ és Radó Antal Könyvtár	93
4.3. 8. Német Nemzetiségi Önkormányzat	94

4.3. 9. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	94
4.3.10. Egyéb szervezetek.....	94
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	95
4.4. 2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat.....	95
4.4.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni.....	96
4.4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:	96
4.5 Intézményi védő, óvó előírások	97
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	97
4.5.2. Diabéteszes gyermekek ellátása.....	97
4.5. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	98
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	103
4.5.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	104
4.5.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	104
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	105
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	106
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	108
4.8.1.Óvodai ünnepek	108
4.8.2.Felnőtt közösségek hagyományos rendezvényei	110
4.8.3.A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:.....	110
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	110
4.10.1.Működési alapidokumentumok.....	111
4.10.2.Az Alapító Okirat elhelyezése	111
4.10.3.A működési alapidokumentumok elhelyezése	111

4.10.4. Tájékoztató a Pedagógiai Programról.....	112
4.10.5. Tájékoztató a Házirendről.....	112
4.10.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok.....	113
4.11. Az intézményi jutalmazás normái.....	114
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	114
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	117
4.12. Lobogózás szabályai	117
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	117
4.14. Hivatali titok megőrzése	118
4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltők részére.....	119
4.15.1. Jogszabályi háttér.....	119
4.15.2. A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya	119
4.15.3. A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése	119
4.15.4. Felülvizsgálat módja	119
4.15.5. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége.....	119
4.15.6. A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy.....	120
4.15.7. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	120
4.15.8. A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai ..	120
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje	121
4.17. A helyiségek használati rendje.....	121
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	122
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	123
4.19.1. A hitelesítés követelménye	123
4.19.2. A hitelesítés módja.....	123
4.19.3. A hitelesítésre jogosultak	124
4.19.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai	124

4.19.5.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:	125
4.19.6.Az óvoda igazgatója felelős:	129
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	130
4.20.1.A szabályozás célja	130
4.20.2.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató	130
4.20.3.Az iratkezelési feladatok megosztása	131
4.20.4.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	132
4.20.5.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	132
5.Záró rendelkezések	133

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Móri Pitypang Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3 Az SZMSZ hatállya

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatállya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága* által jóváhagyott SZMSZ: 80/2024. (VIII.27.) határozatával.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával

A kihirdetés napja: 2025.10.01.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolatok alkalmaira

1.4 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Etikai kódex
- A Móri Pitypang Óvoda kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszer
- a Móri Pitypang Óvoda pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat
- A Móri Pitypang Óvoda önértékelési programja
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Együttműködési Megállapodás
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- Saját személygépkocsival történő munkába járás szabályzata

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

2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény, alapító okiratának kelte: 1997. április 30, száma: 100/1997. (IV. 30.)

Legutóbbi módosítás dátuma: 2025.VI.25.

2.2. A költségvetési szerv adatai

Neve: Móri Pitypañg Óvoda
Löwenzahn Kindergarten Moor

Székhelye: 8060 Mór, Erzsébet tér 13.

Telephelye: 8060 Mór, Cserhát u. 35. Tálalókonyha 1.
8060 Mór, Szabadság tér 12. Tálalókonyha 2

Típusa: óvoda

OM azonosító: 029851

2.3. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Mór Városi Önkormányzat Képviselő - testülete
8060 Mór Szent István tér 6.

2.4. A költségvetési szerv működési köre:

Mór város közigazgatási területe

2.5. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása:

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) tevékenysége szerinti besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv,
- c) feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő, az előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, pénzügyi gazdálkodási feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.
- d) bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó

2.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

a. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

041233 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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 működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

098021 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098022 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

b) Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a), b) és r) bekezdései, valamint a 8.§- a szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozó óvodai nevelés, valamint
- a többi gyermekkel együttnevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 7 csoport/

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 168 fő

A költségvetési szervbe felvehető maximális sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma: 14 fő.

A költségvetési szervbe felvehető maximális, német nemzetiségi nevelést igénylő gyermekek létszáma: 75 fő.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.9 A feladat ellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A 449 helyrajzi számú, Erzsébet tér 13. sz. alatti 3595 m² telek méretű ingatlan és az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő eszközök, berendezések, felszerelések és egyéb ingó vagyontárgyak.

8060 Mór Cserhát u. 35. sz. alatt lévő Napsugár Óvoda tálalókonyhájának épületrésze, - a benne levő eszközök, berendezések és felszerelések.

806 Mór Szabadság tér 12. sz. alatt lévő Meseház Óvoda tálalókonyhájának épületrésze, - a benne levő eszközök, berendezések és felszerelések.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de azokat nem jogosult elidegeníteni, vagy megterhelni, az épület helyiségeit bérbe adhatja, azonban egy évnél hosszabb időre csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával.

Az intézmény vagyona felett a rendelkezési jogot Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja - figyelembe véve az alapító okiratban foglaltakat.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

2.10 A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az intézményigazgató által írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

2.11 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Mór Városi Önkormányzat látja el.

2.12. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgató - helyettes írja alá.

2.13. Az intézmény által használt bankszámla szám, adószám, törzskönyvi szonositó:

11600006-00000000-76359220

Az intézmény adószáma: 16698512-2-07

Törzskönyvi azonosító 640262

2.14. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

1. Hosszúbélyegző 3db

3/1 sz.

3/2 sz.

2. Körbélyegző 1db

A bélyegzők az óvoda gazdasági irodájában találhatók, kivéve a 3/2 számút, azt a konyhai áruátvételnél használják.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes
- Élelmezésigazgató
- Óvodatitkár

2.15. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) bekezdése³ alapján, az igazgatói, pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását a **Mór Város Önkormányzatának jegyzője** látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bekezdése alapján. A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) bekezdése alapján, az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes** látja el.

A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) bekezdése írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Az igazgató megbízásáról, megbízásának visszavonásáról, az Nkt. 84. § (9) bek. alapján, Mór Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt, mely döntésekkel kapcsolatban a Német Nemzetiségi Önkormányzat Mór a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 81. § (2) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol.

2023. LII. tv. 17. § (1) szerint, a Móri Pitypang Óvodában **az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat**, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

14. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben független belső ellenőr nincs, így a feladatot a Móri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

2.16. A gazdasági belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az ellenőrzés kiterjed az óvoda által kialakított gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokra az eljárásokra és belső szabályzatokra, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

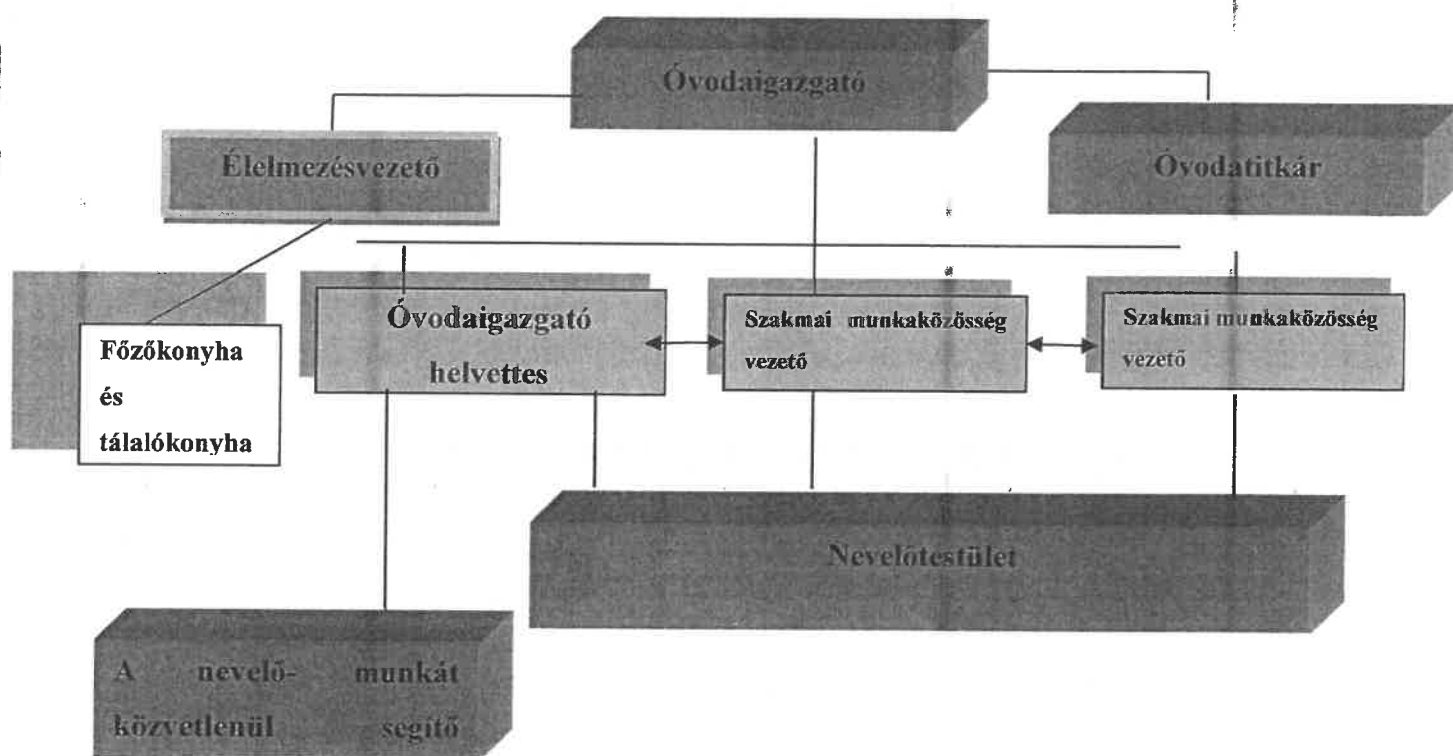
A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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



Az óvodát az intézményigazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgató helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,

- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos igazgatói szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A dolgozók, középigazgató, és magasabb igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXCV. Nkt.
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

3.2. A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költésigvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéalapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

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

Nevelőtestület: 16,5 fő

- igazgató óvodapedagógus 1 fő
- óvodapedagógus 14 fő (ebből 1 fő igazgatóhelyettes)
- logopédus 1 fő
- győgypedagógus 0,5 fő
-

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 11

- óvodatitkár 1 fő
- dajka 8 fő
- pedagógiai asszisztens 2 fő

Konyhai dolgozók: 10 státuszhely

- élelmezésigazgató: 1 fő
- szakács 2 fő
- konyhai dolgozó 7 fő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Tőrzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Tőrzskönyv rögzíti az óvodára

vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza

. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.3.1. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója 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. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) Kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az szmsz-ben szabályozott módon.

Az igazgató 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.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért, a **Púétv. 37. § (1) bekezdése alapján.**

3.3.1.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.3.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.3.1.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. 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

3.3.1.4. Az óvoda igazgatójával 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 jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrénde, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.1.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,

- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, köteleességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- 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 igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.3.1.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- 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,
- az igazgató-helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- 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 gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi 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 köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.3.1.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt 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,
- intézményegység.
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.3.1.8. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.3.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

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 munkaköri leírások tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- a munkahely (telephely is) 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, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- gyermekvédelmi koordinátor,
- könyvtáros,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően stb.

3.3.3.A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A Mór Városi Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- 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 döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti.

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

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető (k),

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

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

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

3.3.4. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

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

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős (a helyi szabályozás lehet más is):

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

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

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében aktívan részt vesz.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

3.3.5. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb

öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az igazgatóhelyetttel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,

- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.3.6.. Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Az élelmezésigazgató munkaköri leírását az intézményigazgató készíti el.

Vagyon nyilatkozat tételre kötelezett.

Feladata:

- feladatai részletezve a közalkalmazotti közösségnél találhatók
- A szakszerű közétkeztetés szabályainak betartása,
- Az óvodai konyhák kiépített HACCP rendszer működtetése.

Kapcsolat

Napi kapcsolatban van a tálaló konyhával.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Felelős a konyhákban a közétkeztetésre vonatkozó törvényi előírások betartásáért, betartatásáért

3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- konyhai dolgozók
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.4.1. 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: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- konyhai dolgozók

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,

- fórumok,
- rendezvények.

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

3.4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4.3. A nevelőtestület

3.4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

3.4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

* A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

* A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- 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.

3.4.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: *Igazgatóhelyettes*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről 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 kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: *Az intézményigazgató helyettes átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: intézményigazgató helyettes

Résztvevők: intézmény résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a intézményigazgató helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról 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.

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: igazgató

Résztvevők: az intézmény szülői szervezetének vezetője

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató 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 igazgatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online 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: igazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.4.3.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.4.3.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ, - jegyzőkönyv igazgatót és hitelesítőt.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, online csatornán keresztül is értesíti a pedagógusokat.

3.4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

3.4.4.1. A nevelőtestület tagjai

a, Óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, 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.

Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- 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 követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói 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 időszávban,
- 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)

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- éves terv elkészítése
- csoportprofil határidőre elkészítése
- csoportnapló vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- 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 Pedagógiai Program 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 Pedagógiai Programban 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.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- 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.

b, Logopédus

Heti kötelező óraszám: **24 óra** - amit az óvodás gyermekek közvetlen foglalkozásával, szülői konzultáció biztosításával kell töltenie, heti munkaidő **40 óra**.

A logopédus a kötelező óráit folyamatosan tartja meg óráközi szünetek nélkül.

Az **Éves munkatervben** rögzítjük a munkarendjét.

Feladatát a munkaköri leírás részletezi.

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

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 nevelőtestület felé.

c, Gyógypedagógus

Heti kötelező óraszám: **12 óra** - amit az óvodás gyermekek közvetlen foglalkozásával, szülői konzultáció biztosításával kell töltenie, heti munkaidő **20 óra**.

A gyógypedagógus a kötelező óráit az óvodai csoportok működési rendjéhez igazodva folyamatosan tartja meg.

Az **Éves munkatervben** rögzítjük a munkarendjét.

Feladatát a munkaköri leírás részletezi.

A gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a gyógypedagógiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

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 nevelőtestület felé.

3.4.4.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

a, Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Nevelő oktató munkát közvetlen segítők kötelező órája: heti 40 óra.

Munkarendjüket csúsztatott munkakezdéssel szervezzük.

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 óvodapedagógusok 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 óvodapedagógus 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:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilálya tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,

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

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

b, Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- A igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja az utazási igazolványokat. (megrendelés, átadás, átvétel)
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

- KIR rendszerben rögzíti, az óvodásgyermekek alkalmazottak adatait, szükség esetén módosítja azokat.
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd térítési díjának beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A nevelési év kezdetekor és folyamatosan kezeli a térítési díj, kedvezményre jogosító iratokat/ kereseti igazolások, kérelmek, szülői nyilatkozatok, határozatok, stb./.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

c, Pedagógiai asszisztens , gyógypedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra

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 óvodapedagógus 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,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
 - Adminisztrációs feladatokat végez az óvodapedagógusok, igazgató kérésének megfelelően.
 - Aktívan bekapcsolódik az óvodai programok előkészítésébe, lebonyolításába.
 - a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
 - járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
 - 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 tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztató személy is elláthatja.
- (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

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

Három, illetve két csoporthoz rendelve egy-egy pedagógiai asszisztens dolgozik.

Szükség esetén SNI, beteg gyermek mellé rendelve dolgozik a pedagógiai asszisztens.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé

3.4.5. Közalkalmazottak közössége

a, Élrelmezésvezető

Jogállása: közalkalmazott

Felette a közvetlen munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Felelős:

- az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha és a tálalókonyhák rendeltetésszerű működéséért.
- az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorinak nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék elszállítását

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, a HACCP-t
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

- Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését. –
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

HACCP-vel kapcsolatos feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja.
- Az előírásokat betartja, betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartatását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről,
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal. –
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Az intézmény szabályzataiban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért.
- A fenntartó felé a szükséges nyilvántartások beadásáért.
- Felelős a feladatai ellátásáért.

Beszámolási kötelezettsége: írásban negyed évente a fenntartó és az igazgató felé

b, Szakács

jogállása: közalkalmazott

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

- az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál ételek elkészítéséért
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítésért. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készentartásáról (a tálalásig) illetve elvégzi az ételek tálalását
- az elkészített ételek kiadagolása a napi létszámnak megfelelően
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
- az élelmezésvezető távolléte esetén gondoskodik a szállított áru átvételéről és annak biztonságos elhelyezéséről, kezeli a kézraktárt és anyagilag felel érte.
- az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során arról való fokozott gondoskodás, hogy az ezekkel kapcsolatos valamennyi, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezés, előírás és utasítás maradéktalanul betartásra kerüljön,
- a havi étlaptervezet összeállításában való aktív közreműködés, javaslattétel az élelmezésvezető felé,
- a fentiekén túl köteles minden olyan munkát elvégezni, melyet feladatkörében közvetlen felettese meghatároz számára.
- az élelmezésvezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

c, Konyhai kisegítő**Jogállása: közalkalmazott**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az élelmezésvezető

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét a munkaköri leírásban rögzített időben végzi.

Általános feladatok:

- tevékenységét a főzőkonyhán a szakács irányítása mellett végzi
- a HACCP előírások betartása
 - egyéb előírások szerint készíti elő a főzésre szánt ételt a főzőkonyhán
 - a tálalókonyhán gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól a kiállított szállítólevél alapján,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az élelmezésvezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében,
- az élelmezésvezető utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,

- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

3. 4. 6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A pedagógusok szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség igazgatók az óvodaigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség igazgatójának megválasztása vagy javaslatétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-igazgató személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő / gyakornok pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére,
- az intézményigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a kiemelt figyelmet igénylő, - sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- a szakmai munkaközösség vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben

- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

3.4.7. Az intézményigazgató vagy intézményigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a igazgató helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén az intézményigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményigazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség igazgatója, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik. (Pedagógus II. fokozat)

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató-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 igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,00 órától 7,00 óráig, illetve a 16,30 órától 17,30 óráig terjedő időben a igazgató 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.

3.4.8.A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.4.8.1. Utazó gyógypedagógus

Munkáltatója Fejérvár Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, vagy egyéni vállalkozó.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- 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.

3.4.8.2. 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 óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a 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.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.5.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.5.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi 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 igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,

- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.5.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

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

3.5.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- értekezletekre való felkészülés, aktív részvétel
- dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás, tevékenység látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.5.6. Az ellenőrzés ütemezése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az **óvodai munkaterv** részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója
- a szakmai munkaközösség

3.5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladatrendben kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?“, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesítése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók:	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
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	

3.5.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

4.Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda éves és napi nyitva tartását a fenntartó határozza meg.

Óvodánk nyitva tartásáról, a nevelési év rendjéről a **Házirendben, Éves munkatervben** rendelkezünk.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt hét nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes készíti el.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

4.1.3. Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó törvényi előírásokat a mindenkori miniszteri rendelet tartalmazza, az óvoda ez alapján szervezi meg az adott nevelési évet és rögzíti az **Éves munkatervben**.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a nyári zárva tartás 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 munkanapokról a tájékoztatást, valamint az ünnepek megtartásának időpontjáról a szülőket, az első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni a nevelési év rendjét és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni.

4.1.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje

4.1.4.1. A igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	csoportban letöltendő kötelező óraszám: 10
Intézményigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	csoportban letöltendő kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményigazgató vagy

helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- a igazgatói,
- a igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a igazgató 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 igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4.2. 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. A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményigazgatónak ek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

Könyhai dolgozók az élelmezésigazgatót kötelesek értesíteni a távolaradásról.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Egyéb tekintetben az Mt, a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív szerződés irányadó.

4.2 . A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójének feladata.

Az intézményigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az Éves munkaterv és a szülői szervezet (Szülők Fóruma) munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

4.2.1. A szülői szervezet – Szülők Fóruma - és az intézményigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet igazgatójával az intézményigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van, vagy külön értekezleten fogalmazza meg a szülői szervezet véleményét, amit jegyzőkönyvben rögzít és továbbítja az intézmény igazgatójának.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a Szülők Fóruma elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülők Fórumának képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)
- 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,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Elhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, 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 szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.3.1. Óvodapszichológus

A Móri Napsugár Óvoda alkalmazásában álló pszichológus heti rendszerességgel a délelőtti órákban dolgozik az óvodában.

Nevelési évenként történik a kötelező órák megtartásának meghatározása, az óvodai élethez, ritmushoz igazítva. A munkaterv részletesen tartalmazza az óvodapszichológus heti rendjét, elérhetőségét.

Feladata:

- preventív munka
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő-, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- az óvodai dolgozók mentálhigiénés megsegítése.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli. Értékelése az éves beszámoló részét képezi.

4.3.2. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a város iskoláinak igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója 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

- 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 iskolák információi eljussanak a tanköteles gyermekekhez, illetve szüleikhez.. nyílt napok, egyéb iskolába hívó rendezvények, szülői tájékoztatók, stb..

4.3. 3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatóje.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztést, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához igazgató szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait, az óvoda védőnőjével közösen, koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

4.3. 4. Pedagógia Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatóje, fejlesztő óvodapedagógus, gyógypedagógus és az érintett csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkoztatására (grafo-motoros fejlesztés, gyógytestnevelés, stb.)
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai szakszolgálattal 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 folyamatosan.

4.3.5. Gyermejjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Szociális segítővel, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció a szociális segítő közreműködésével.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: **szociális segítő munkatárs** ügyeleti idején az intézményben, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

4.3. 6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény 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.

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.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

4.3. 7. Lamberg-kastély Kulturális Központ és Radó Antal Könyvtár

Kapcsolattartó: az óvodaigazgatója, 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 szülők véleményének kikérésével.

4.3. 8. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, német nemzetiségi munkaközösség igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a nemzetiségi tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel, pályázatok.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

4.3. 9. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. előírásai szerint történik

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, óvodánkban a Római Katolikus Egyház-, a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

4.3.10. Egyéb szervezetek

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A Szakmai Szolgáltató éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- Szakmai Szolgáltató (UDPI, Mód-Szer-Tár, stb) munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolat tartalma: Az intézmény figyelemmel kíséri a POK által szervezett képzéseket.

Aktívan közreműködik az óvodapedagógusok minősítési eljárásainak, pedagógiai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

Gyakornokok minősítésére jelentkeztetése, óvodapedagógusok minősítésére jelentkezések segítése.

Civil szervezetek

Ezerjő Nyugdíjas Klub, Móri SE, Liederkreis Nemzetiségi Kamarakórus

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:

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

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

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

- A HOLDING dolgozói, akik karbantartási feladatokat látnak el az intézményben.

4.4. 2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4.4.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt, a fogadó alkalmazott, az óvodatitkárhoz vezeti, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodaigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodaigazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása kerülendő!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente fogorvosi, szemészeti, és hallás-szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az orvosi szűrő vizsgálatok elvégzéséhez a szülők írásos beleegyező nyilatkozata szükséges.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. Diabéteszes gyermekek ellátása

A szülőnek írásban, szóban vagy más módon megtett kérelme szükséges az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátásához.

Az óvoda a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján

- **a vércukorszint** szükség szerinti **mérést**, valamint
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként szükséges mennyiségű **inzulin beadását** biztosítja.

Az ellátást **az óvoda** addig köteles biztosítani, míg a gyermek az **óvoda felügyelete alatt áll**.

A felügyeleti kötelezettség a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás

- a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá

- a pedagógiai program részeként kötelező, az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy végezheti, aki

- az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett és
- aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az intézményigazgató köteles egy esetleges rosszullét esetére az egészségügyi törvénnyel összhangban álló **speciális eljárásrendet** kialakítani.

4.5. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

4.5.3.1. Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó 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 Házirend szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha helyszínen vezetett tapasztalat szerzésen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

4.5.3.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a igazgató 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 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.
- Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

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

4.5.3.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket 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 óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata, az óvodatitkár közreműködik az elektronikus bejelentésben (KIR felület).

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, munkavédelmi megbízottnak. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatelemzése tartalmazza.

Az óvoda 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 jegyzőkönyvigazgató rendszer (KIR felületen található) 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 munkavédelmi 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

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Utas lista leadása minden utazásnál szükséges az óvodatitkárnak.

A gyermek csoportot kísérőknek gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása nem megengedett.
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaszoba használatára vonatkozó szabályok
- Színház, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok

- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultációs foglalkozásokon való részvételekre vonatkozó szabályok.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

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.

Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a igazgató engedélye nélkül.

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

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek 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.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- 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 óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A óvodaigazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda igazgatójának, 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 igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának 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 igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

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

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

- folyosón,
- nevelői szobában,
- gazdasági irodában.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai 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 óvoda 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 óvodai 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.

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 díszítésével

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4.8.2. Felnőtt közösségek hagyományos rendezvényei

- nevelési évnyitó tanácskozás:
az óvoda alkalmazottainak és a igazgatók részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

4.8.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Márton nap, Mikulás, karácsony, karácsonyi játszóház vagy teadélután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Jeles „zöld” napok: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Föld Világnapja, stb.

Német nemzetiségi nevelést folytató csoportokban Tracht Tag (április vége)

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

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 intézményigazgató 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 ügyel, 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

4.10.1. Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

4.10.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

4.10.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézményi honlap
- nevelőtestületi szoba
- KIR informatikai felület

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

4.10.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

4.10.5. Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozást követő első szülői értekezleten a Házi rend fénymásolt példányát átadjuk. Az átvételt a szülők aláírásukkal igazolják.

A Házirend a gyermekcsoportok öltözőiben is megtalálhatók.

4.10.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ), a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni, az óvodai honlap kezelésével megbízottnak.

Az adatközlés időpontja: A igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig rögzítik a KIR felületen, 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: óvodaigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a csoportos óvodapedagógusoktól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11.Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a próbaideje lejárt, valamint akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

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,

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,
- a vezetői-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 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,
- a munkaközösségben végzett munka,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

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 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, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

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 munkaközösségek 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, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató 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 lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.
- Az aradi vértanúk emlék napján október 6-án gyászlobogót kell kitűzni.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportos óvónők összesítik és továbbítják az óvodatitkárnak, aki átadja az egyház képviselőjének. Az egyház képviselője a igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít.

4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltők részére

4.15.1. Jogszabályi háttér

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

4.15.2.A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója
- az intézményigazgató helyettese
- élelmezés igazgató

4.15.3.A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

4.15.4.Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

4.15.5.A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

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

4.15.6. A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodaigazgató esetében a fenntartó, az óvodaigazgató-helyettes és az élelmezésigazgató esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodaigazgató.

4.15.7. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

4.15.8. A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-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 jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény pánccelszekrényben 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 használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az alkalmazott **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt, esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel 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 óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben, szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, köznevelési foglalkoztatottjainak 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. Tv. határozza meg:

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.

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.

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.

4.19.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

4.19.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

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

4.19.3.A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba polcán.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

KIR működtetése

Gyerekek étkezési térítési díjának számlája – ehhez kapcsolódó analitikák.

4.19.4.A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

4.19.5. 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-képviselési 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, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes igazgató 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 igazgatónak, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, 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 igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. A igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen 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.

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 fájlkat, 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.

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.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

4.19.6. Az óvoda igazgatója 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,
- 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.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

4.20.1. 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 óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű 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.

4.20.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A igazgató

- 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
- előkészítetteti 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.

4.20.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

- **Óvodatitkár**

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 az óvoda igazgatójának
- 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 igazgatói 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 igazgató 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 címezéséről, 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 igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.4.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 igazgatójának ki kell vizsgálnia.

4.20.5.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

5.Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményigazgató feladata, az óvoda nevelőtestületének bevonásával, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 80/2024.(VIII 27.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke 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: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. igazgató aláírása
Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás
Móri Német Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta.</u>	Dátum: 2025.Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph

Mozogni, játszani jó!

A Móri Pitypang Óvoda

Pedagógiai programja

2025.

Mór, 2025. október 1.

Készítette:

Móri Pitypang Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával

PITYPANG ÓVODA
LÖWENZAHN KINDERGARTEN
MÓR

OM-azonosító: 029851	
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület nevében véleményezte: 	A Szülők Fóruma nevében véleményezte:
Az alkalmazotti közösség nevében véleményezte: 	A Móri Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte:
A nevelőtestület közreműködésével készítette: Kuti-Szabó Anita Barbara igazgató	A fenntartó nevében jóváhagyta:
	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.mor.hu/ovodak	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig Kihirdetés napja: 2025.10.01.
Verziószám: 1/2025	Készült: 3 eredeti példány

Mozogni, játszani jó!

Pedagógiai program

Az óvoda adatai:

Az óvoda neve: Móri Pitypang Óvoda
Löwenzahn Kindergarten

Székhelye, címe: 8060 Mór, Erzsébet tér 13.
Tel/fax: 22/407-174
Tel.: 22/562-259
e-mail címe:
postmaster@erzsebetovi.axelero.net

Az óvoda felügyeleti szerve: Mór Városi Önkormányzat
Cím: 8060 Mór, Szent István tér 3.
Tel.: 22/560-802 Fax: 22/560-822

Az óvoda igazgatója: Kuti-Szabó Anita Barbara

Az óvodai férőhely száma: 168

Az óvodai csoportok száma: 7

Tartalom

Küldetésnyilatkozat.....	8
I. Helyzetkép Óvodánkról	9
1. Óvodaképünk	10
2. Gyermekképünk	11
3: Személyi és tárgyi feltételek	13
3.1.Környezeti adottságok	13
Belső tér, az épület:	13
Udvar, játszótér:	13
3.2. Tárgyi felszereltség	13
3.3 Személyi feltételek:	15
4. Az óvoda dokumentumai	16
II. Az óvodai nevelés célja, feladata, rendszere és elvei	17
1. Program beválása	17
2.Óvodánk értékei:	18
3. Nevelési elveink	20
4. Az óvodai nevelésünk célja	21
5. Az óvodai programunk rendszerábrája	23
6. Az óvodai nevelés feladatai	24
6.1. Az óvodai nevelés általános feladatai	24
6.2.Az egészséges életmód kialakítása-Egészségfejlesztési program.....	24
6.3.Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	31
6.4. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés és fejlesztés megvalósítása.....	33
6.5. Német nemzetiségi nevelés	36
7. Szervezeti és időkeretek.....	42
7 1. Napirend.....	42
7. 2. Heti rend.....	44

III. A program tevékenységformái.....	46
1. Játék	46
2. A mindennapos mozgás	50
3. Ének-zene, népi játék, tánc	55
4. Verselés, mesélés	58
5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	61
6. A külső világ tevékeny megismerése.....	63
Környezetvédelem és fenntarthatóságra nevelés:	72
Céljaink a fenntarthatóságra nevelésben, az általános fenntarthatósági fejlődési célok alapján:	74
8. Munkajellegű tevékenységek.....	77
9. Tevékenységekben megvalósuló tanulás	80
IV. Gyermekvédelem az óvodában.....	83
Óvodai fejlesztő program-a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítéséhez	83
1. Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése	83
2. Halmozottan hátrányos helyzetű.....	84
V. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése.....	91
1. A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése és fejlesztése	91
2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek	101
3. Kiemelten tehetséges gyermek.....	101
VI. Gyermektánc.....	103
VI. Logopédia	106
VII. A fejlesztő pedagógia	107
1. Fejlesztőpedagógia célja:	107
2. A fejlesztőpedagógia feladata:	107
VIII. Az óvoda kapcsolatai	108
1. Az óvoda és a család	108

2. Az óvoda és a bölcsőde.....	109
3. Az óvoda és az iskola.....	110
4. Az óvoda és a közművelődési intézmények	110
5. Az óvoda egyéb kapcsolatai.....	110
IX. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére.....	112
Legitimációs záradék	114

„Szent kincs a gyermek teste-lelke,
szeretni kell azt melegen,
és fölnevelni féltő gonddal,
hogy tiszta, jó, erős legyen.”

/Szemplér Ferenc/

Küldetésnyilatkozat

Számunkra legfontosabb gyermekeink boldogsága.

Az óvodás gyermek életszükséglete, a szeretet, fejlődésének alapfeltétele a szabad játék.

Nyugodt, derűs légkörben önmegvalósító, önbizalmat erősítő, élményadó tevékenységeket biztosítunk.

Minden gyermek egyedi, egyszeri és megismételhetetlen csoda, a hozzá vezető útnak is annak kell lennie.

Vállaljuk, hogy belső értékeinket, tudásunkat, német nemzetiségi hagyományainkat továbbadva úgy nevelünk, hogy a gyermek további fejlődéséhez biztos erkölcsi és érzelmi alapokat adunk.

I. Helyzetkép Óvodánkról

Városunk iparilag fejlett, alacsony a munkanélküliség, folyamatosan gyarapszik.

A fejlődés sok családot vonz a városba. Az óvodába jelentkezett gyermekeken keresztül érzékeltük, hogy emelkedett az ország távolabbi vidékéről és más országokból beköltözött családok száma. A szülők bizalmát élvezi óvodánk.

Hét csoportos óvodánk családi házas övezetben fekszik. A gyerekek több mint, fele családi házban lakik, a többiek a város lakótelepeiről járnak hozzánk.

Az óvoda felvételi körzetéhez tartozik Árkipuszt. Az innen érkező gyermekek rendszerint szociális hátrányokkal érkeznek. Sokan érkeznek Kárpátaljáról és Mongóliából is, az ő beilleszkedésük sokszor a kulturális különbségek, illetve nyelvi akadályok miatt nagyobb figyelmet igényel. Az utóbbi évek folyamán folyamatosan nő a beilleszkedési, -tanulás, -és magatartászavaros, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek száma. Mindezek miatt kiemelkedően fontosnak tartjuk az integrált nevelést, a hátránykompenzációt és az esélyegyenlőség biztosítását. Ugyanakkor igyekszünk elegendő figyelmet biztosítani a normál fejlődésű és tehetséges gyermekek számára is. Befogadó, elfogadó környezetet kívánunk kialakítani a gyermekek számára, ahol meglik az érzelmi és fizikai biztonságot.

A családokkal való partneri kapcsolat kiépítése, a nyílt, bizalmas kapcsolat fenntartása ugyan nehéz feladat, de számunkra elsődleges fontosságú. Mai, rohanó világunk miatt a szülők nagyon elfoglaltak, nehezen szakítanak időt az óvodai rendezvényekre. Mégis fontosnak tartjuk, hogy megismerjük a gyermekeket szüleik körében is, hiszen a család az elsődleges, az óvoda csupán a másodlagos színtere a nevelésnek. Szeretnénk, ha minden szülő azt érezné, hogy bármely örömet és gondot megoszthat pedagógusainkkal.

Pedagógusaink kiemelten fontosnak tartják a fenntarthatóságra nevelést, évente több alkalommal szervezünk olyan programokat, melyek a környezetünk megóvásáról szólnak a gyerekek számára érthető módon. Reméljük, hogy a későbbiekben újra sikeresen megpályázzuk a Zöld Óvoda címet.

Néhány csoportunkban van lehetőség a német nemzetiségi nevelés megvalósítására is, hiszen településünkön jelentős a német nemzetiségi lakosság, német nemzetiségi kultúra és hagyományok szerepe. Több programunk is érzékenyíti gyermekeinket ezzel kapcsolatban.

1. Óvodaképünk

Óvodánk szakmailag önálló, gazdaságilag részben önálló intézmény.

A fenntartó által kiadott alapító okirat szerint az intézmény

- óvodai nevelést,
- logopédiai ellátást,
- német nemzetiségi óvodai nevelést,
- integrált óvodai nevelést folytat.

Óvodánk vállalja, hogy a 3-7 éves gyermekeket biztonságos szeretetteljes légkörben fogadja, neveli, fejleszti személyiségüket az egyéni készségek, képességek figyelembevételével. Törekszik a hátrányok, a szociális hátrányok csökkentésére.

A nemzetiségi nevelést folytató csoportjainkban biztosítjuk a gyermekek nemzetiségi önazonosságának megőrzését, nemzetiségi hagyományok ápolását, erősítését, átörökítést, nemzetiségi nyelvi nevelést és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, az inkluzív nevelést.

Segítjük a családi nevelést, hisz valljuk, hogy az óvodai szocializáció csak a családi szocializációval lehet eredményes.

Az óvodás korú gyermekek nevelésének elsődleges színtere a család.

Óvodánk a családok felé nyitott. A gyermekek egészséges, harmonikus, egyedi fejlődéséhez elengedhetetlen a szülők és óvónők együttműködése.

A biztonságos tárgyi feltételekkel, a szakmailag felkészült óvodapedagógusokkal, óvodai dolgozókkal felvállaljuk, hogy védjük és óvjuk óvodásaink egészségét, formáljuk környezettudatos magatartásukat.

Elősegítjük az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételét ideértve, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását.

Óvodánk játékos óvoda, ahol a gyermekek fő tevékenysége a mással nem helyettesíthető szabad játék és a mozgás.

A gyermeki személyiség kibontakoztatása, az egyéni képességek fejlesztése, a német nemzetiségi nevelés játékba integráltan az egész óvodai életet áthatva valósul meg.

A gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése nem öncélú tevékenység, a családokkal, a szülői házzal szoros kapcsolatban történnek.

Az óvoda optimális feltételeket biztosít, ezzel segítve, hogy az óvodáskor végére a gyermekek a különbözőségekkel természetes módon együtt éljenek, koruknak megfelelően legyenek empátikusak, szolidárisak játszótársaik, csoporttársaik iránt, valamint, hogy a gyermekben megteremtődjenek a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

2. Gyermekképünk

Valljuk, hogy minden gyermek egyedi, egyszeri és megismételhetetlen csoda, a hozzá vezető útnak is annak kell lennie.

A gyermek, fejlődő személyiség, lételeme a mozgás, a szabad játék. Alapvető szükséglete a fizikai és érzelmi biztonság.

Önállóságra, elismerésre, elfogadásra, bizalomra vágyik. A szeretet életszükséglete, fejlődésének alapvető feltétele.

Olyan óvodai élet megszervezését vállaljuk, melyben a gyermeki jogok érvényre jutnak, maradéktalanul érvényesülnek.

A gyermeknek joga, hogy

- önálló személyiségnek fogadják el.
- saját, egyéni ritmusában fejlődhessen és
- káros következmények nélkül kipróbálhassa képességeit.

A gyermeknek joga van

- a megfelelő táplálkozásra,
- tisztálkodásra,
- mozgásra,
- pihenésre.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy

- minden segítséget megkapjon önmaga kiteljesítéséhez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy

- egyformán és magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek

A gyermeknek joga, hogy

- átélhesse azt az érzést, hogy szükség van rá ebben a világban, s pótolhatatlan.

A gyermeknek joga, hogy

- érzelmileg biztonságban érezze magát,
 - bízzanak benne otthon a családban és az óvodában egyaránt.

A gyermeknek joga van

- a társas együttlélthez, s ahhoz is, hogy egyedül elvonulhasson.

Az őt körülvevő világ megismerése közben joga van

- a felfedezéshez,
- kísérletezéshez,
- megfigyeléshez,
- tapasztalatgyűjtéshez.

A gyermeknek joga van

- az alkotáshoz, s közben hibázhat is.

A gyermeknek joga van

- a természettel szoros kapcsolatban lenni.
- Különböző szabályokat alkotni és alakítani.
- Joga van a feladatok között választani,
- felelősséget vállalni.

A gyermeknek joga, hogy

- véleményt alkosson az őt körülvevő világról.

A gyermeknek joga van olyan óvodai neveléshez, amely nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának

3: Személyi és tárgyi feltételek

3.1. Környezeti adottságok

Óvodánk családi házas övezetben helyezkedik el, a város központjához közel, mely alkalmat és különböző lehetőségeket ad a zöld területek látogatására, ezáltal a fenntarthatóságra nevelésre. A Lamberg kastély, az általános iskolák, a Művelődési Ház, Zeneiskola közelsége pedig számos kulturális lehetőséget kínál.

Belső tér, az épület:

Óvodánkat 2011. évben részben felújították. Az energetikai pályázat kapcsán az óvoda fűtés és melegvíz rendszere került felújításra, illetve az épületet teljesen körbe szigetelték, a nyílászárókat kicserélték. A fenntartó saját forrásból a főzőkonyha légcseréjét oldotta meg és a régi szárnyon (Martinovics u. felőli rész) a tetőt cserélte le.

Szükséges még az épület villamossági, és a víz szennyvíz rendszerének felújítása. Öt csoportszobához külön mosdóhelyiség tartozik, egy nagyobb mosdót három csoport használ.

Csoportjaink világosok, jól ki lehet használni a természetes fény előnyeit, berendezése esztétikus, törekszünk a természetességre. A csoport szobák eszközeit folyamatosan felújítottuk, újakra cseréltük. A jövőben az elhasználódott eszközöket kell majd folyamatosan cserélni.

Saját tornateremmel, fejlesztő és logopédiai szobával, irodákkal, nevelői és orvosi szobával rendelkezünk.

Az óvoda részben önállóan gazdálkodó intézmény, saját főzőkonyhával és 2008. 01. 01-től két tálaló konyhával rendelkezik.

Udvar, játszótér:

Az óvoda udvarai jól felszereltek, a játékeszközök rendelkeznek biztonsági adattalappal, karbantartásuk rendszeres.

Az óvoda udvarainak borítása, folyamatos karbantartást igényel a balesetek elkerülése végett. Mobil és rögzített eszközökkel gondoskodunk a gyermekek megfelelő mozgásfejlődéséről.

3.2. Tárgyi felszereltség

Az óvoda rendelkezik a 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete szerinti kötelező minimális eszközökkel.

Az óvoda felszerelése, játékeszközeink a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságainak megfelelőek. Könnyen tisztíthatóak, esztétikusak. A gyermekek számára könnyen elérhetőek. A fejlesztés, bővítés folyamatos, de törekszünk az állagmegővásra.

Sérülésspecifikus terápiához szükséges eszközök:

Fejlesztő játékok, tornaszerek(nagy labdák, egyensúlyozó tölcser, szenzoros szőnyeg, stb.).

Egyéb eszközök:

Az óvoda 9 lappal rendelkezik, valamint öt asztali számítógéppel. IKT eszközeink folyamatos bővítésre, cserére szorulnak. JBL- hangszórók és hagyományos CD-lejátszók, projektor és vetítő vászon, továbbá diavetítő áll a pedagógusok rendelkezésére.

Az óvoda közel 1000 kötetes könyvtárral rendelkezik, közülük 300 kötet német nyelvű szakkönyv, mesekönyv és gyermekkönyv.

Az anyanyelvi, irodalmi nevelés megvalósításához sokféle báb, fejdíszek, jelmezek és papírszínház is használható.

A külső világ tevékeny megismerése tevékenységen belül számos logikai eszközzel, társas- és egyéb fejlesztő játékkal, képekkel, gyűjteményekkel, nagyítókkal játszhatnak a gyerekek.

Minden csoportban megtalálhatók hangszerek: triangulum, cintányér, ritmusbot, dobok, stb.

A képalakításhoz lapokat, festékeket, gombfestéket, ceruzákat, zsírkrétákat, kavicsokat, gombokat, gyurmát, stb. használhatnak a gyerekek.

Az óvodai élethez elengedhetetlen a szárító- és mosógép, porszívó, melyekkel mind rendelkezik az intézmény.

3.3 Személyi feltételek:

• Dolgozók	Létszám
Óvodapedagógus	15 fő
Logopédus	1 fő
Dajka	8 fő
Pedagógiai asszisztens	2
Takarító, udvaros dajka	0
Gyógypedagógus*	0,5 fő
Óvodatitkár	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	2 fő
Konyhai dolgozó	7 fő
ÖSSZESEN a státusz helyek	38,5
Külső segítő szakemberek	Gyógypedagógus**
	Pszichológus
	Óvoda orvos
	Védőnő

* SNI,- sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztéséhez szükséges óraszámban.

Az óvoda rendelkezik a törvény szerinti kötelező pedagóguslétszámmal. A pedagógusok közösségét a fiatalabb generáció adja. Elsődleges szempontunk a gyermekek mindenek felett álló érdeke, ezért arra törekszünk, hogy az óvodai nyitva-tartás teljes egészében pedagógusok foglalkozzanak a gyermekekkel, hiszen fejlesztési tevékenység nemcsak a délelőtti, hanem a délutáni óvodai időben is zajlanak.

Mór Város Önkormányzata jóvoltából a nyolc fő dajka mellett, további egy fő dajkát és a kettő 8 órás pedagógiai asszisztens mellett, további egy hatórás pedagógiai asszisztent is foglalkoztatunk. Szintén móri sajátosság, melyet a gyermekek jobb ellátása érdekében történő fejlesztés, hogy egy logopédust és egy félállású gyógypedagógust is tudunk alkalmazni.

Autista szakos külső segítőként alkalmazott gyógypedagógus segíti az arra szoruló gyermekeket. A Napsugár Óvodában alkalmazott pszichológus segítségét is igénybe tudják venni az óvodát látogató gyermekek és szülők.

Óvodánk orvosa: dr. Kerekes László

Védőnőnk: Hegyi-Simon Judit

3.3.1. Szakmai elhivatottságunk a fejlődés iránt.

Minden program működésének alapja az elhivatott, művelt, egészséges óvodapedagógus személye, ezért tartjuk fontosnak az önképzést és továbbképzést.

Intézményünkben a szakmai munkát, a pedagógiai munka színvonalának emelését munkaközösségek és munkacsoportok segítik.

A nevelési programunk céljának való megfelelést segíti óvodai szinten, a rendszeresen tartott német nyelvi, szakmai, módszertani továbbképzés.

Minden nevelési évben több szakmai munkaközösségben bővíthetik ismereteiket óvónőink, feldolgozva a legkorszerűbb háttér ismereteket, valamint a gyakorlat nyújtotta problémákat és feladatokat.

A munkaközösségek szervezéséről, nevelőtestület dönt, minden nevelési év kezdetén. Egy nevelési évben maximum 10 munkaközösség jöhet létre. A munkaközösségek tagjainak létszáma legalább 5 fő.

A munkaközösségek számát, az éves munkatervben rögzíti a nevelőtestület.

Szakmai fejlődésünket meghatározó kapcsolataink:

- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
- MÓD-SZER-TÁR Oktatásszervező és Tanácsadó Kft, Budapest
- Székesfehérvári POK
- Goethe Intézet, Budapest
- Országos Német Önkormányzat, Budapest
- Magyarországi Németek Pedagógiai Intézete, Pécs

4. Az óvoda dokumentumai

- SZMSZ
- A „MOZOGNI, JÁTSZANI JÓ!” PEDAGÓGIAI PROGRAM
- AZ ÓVODA MUNKATERVE
- a CSOPORTNAPLÓ-OVIKRÉTA

- NYÁRI CSOPORTNAPLÓ
- TEMATIKUS TERV
- NEVELÉSI TERV ÉS ÉRTÉKELÉSE
- ÉVES TERV-OVIKRÉTA
- CSOPORTPROFIL-OVIKRÉTA
- GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉT NYOMONKÖVETŐ DOKUMENTUM
 - ANAMNÉZIS
 - MEGFIGYELÉSEK A BESZOKTATÁST KÖVETŐEN
 - ÓVÓNŐK MEGFIGYELÉSI- MÉRÉSI EREDMÉNYEI FÉLÉVENTE
 - A GYERMEKEK KÉSZSÉGSZINTJE ÉS FEJLESZTÉSI ELKÉPZELÉSEK
 - EGYÉNI FEJLŐDÉSI LAP
 - GYERMEKRAJZOK
 - EGYÉNI FEJLETTSÉGGEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK

II. Az óvodai nevelés célja, feladata, rendszere és elvei

Programunk átfogja a teljes óvodáskor nevelő-fejlesztő munkáját.

Megfogalmazásakor:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve című dokumentumokat vettük figyelembe, illetve az óvoda eddigi hagyományait, sajátosságait.

1. Program bevétele

- Óvodánk a Mozogni, játszani jó! Nevelési programot jó szinten valósítja meg.
- Minden nevelési évben a kimeneti mérést elvégezzük a csoportokban. A mérési eredmények mind az egyes gyermekről, mind a csoportról jól használható adatokat

biztosítanak, a sikeres és a fejlesztendő területekről, a tervezést, az egyénhez igazított fejlesztést segítve. Az általunk mért eredmények függvényében jelöljük ki, minden nevelési évben, a kiemelt fejlesztést igénylő nevelési területeket.

- Óvodaszinten az iskolát megkezdő gyermekek mérési eredményeit összesítjük.
- Az elmúlt időszakban mindig az év végi sikerkritériumi méréseket figyelembe véve jelöltük ki a kiemelt nevelési feladatokat, így elmondható, hogy az óvodai nevelésünk jó szintű, annak ellenére, hogy van néha egy- egy műveltségi terület, ahol lemaradást mérünk az előző évekhez képest. Azokra a területekre, ahol lemaradást mértünk, mindig a következő nevelési év tervezésénél reagáltunk, így az elmúlt években, kiemelt nevelési terület volt a német nemzetiségi nevelés, az egészséges életmódra nevelés, az anyanyelvi kompetenciák fejlesztése, a gyermekek neveltségi szintjének emelése, a családdal való együttműködés erősítése, az indokolatlan hiányzások csökkentése, az agresszió kezelése.
- A partneri elégedettség mérések visszaigazolják a nevelési programunk által biztosítottakat, a nevelőtestület által kijelölt prioritásokat. A szülői igények és elvárások is a mozgást, a derűs jó légkört, a jó óvodapedagógus – gyermek kapcsolatot, a változatos tevékenységeket és a játékokat jelölik meg igényként gyermekeik részére.
- Programunk szellemisége, a napirend, a heti rend, az éves csoporttervek jól szolgálják az óvodás gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítését, megélését.
- A minőség irányítási program működtetése a szervezeti kultúra erősítését segíti. Az óvodai szervezeten belül elindult és erősödött a munkatársak közötti kommunikáció, a feladat és felelősségvállalás.
-

2. Óvodánk értékei:

- innovatív óvodapedagógusok (nevelőközösség)
- szakképzett dolgozók
- változatos a gyermeki szükségletekhez igazított óvodai nevelés
- élményt adó óvodai programok
- a sajátos nevelést igénylő gyermekekkel az egyénre szabott fejlesztés lehetőségeinek kiaknázása
- családok felé nyitott intézmény

- tiszta, rendezett, biztonságos környezet
- zöld programok
- német nemzetiségi nevelés

Összegezve megállapíthatjuk, hogy óvodánk Mozogni, játszani jó! nevelési programja bevált. A program elérte a célját, a gyermekek családi, szeretetteljes légkörben fejlődhetnek egyéni érési tempójukban. A sokszínű tevékenységekkel kibontakoztathatják egyéni képességeiket. A közösségi normákhoz való alkalmazkodást segítik az óvoda dolgozóinak toleráns magatartása.

A program elemzése kapcsán megállapítottuk, hogy programunk újrafogalmazása a jogszabályi változások miatt szükséges.

A program felépítése, szerkezeti átalakítása a mindennapi óvodai gyakorlatot segíti.

3. Nevelési elveink

Programunk megvalósításakor az óvodás gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésére törekszünk.

Olyan óvodai légkört biztosítunk az óvodások számára, melyben jól érzik magukat, egyéni képességeiket kipróbálhatják, fejleszthetik.

Az óvodai élet megszervezésénél a bátorító nevelés alapelveit vesszük figyelembe, hogy óvodásaink boldog, egészséges kisgyermekek lehessenek.

Tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségét, figyelembe vesszük életkori sajátosságait.

Óvodai nevelésünkkor figyelünk a gyermek fejlődését befolyásoló tényezőkre – öröklött fiziológiai, anatómiai, veleszületett adottságok és a környezet, melybe beleszületett.

A gyermekek elfogadásában jelenik meg, hogy minden óvodás megkapja a fejlődéséhez szükséges gondozást, testi, lelki szükségleteinek kielégítését.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermeket a tisztelet, a szeretet, megbecsülés és bizalom övezz.

Fontos, hogy a gyermekek számára elegendő időt biztosítsunk a különböző tevékenységek begyakorlására.

Az óvoda tárgyi kultúrájával esztétikus, biztonságos, balesetmentes környezetet biztosít a gyermekek számára.

A hátrányos és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek megkapják az egyéni fejlődésükhöz szükséges segítséget (szakemberek), támogatást az őket nevelő felnőttektől.

Az óvodai élet megszervezésekor a tevékenységeket úgy tervezzük,

- hogy a szabad játék kapja a fő hangsúlyt,
- hogy az óvodai életben érvényesüljön a folyamatosság, rugalmasság, a párhuzamosan végezhető tevékenységek rendszere.
- hogy a különböző műveltségterületekben az emberi értékeket közvetítsük.

Óvodánkban ízelítőt kapnak a gyermekek a német kisebbség hagyományából.

Óvodai nevelés keretében biztosítjuk a német nemzetiségi kultúra átadását.

A német nemzetiségi nevelésben a kisgyermekeket hozzásegítjük nemzetiségi önazonosságuk megőrzéséhez – hagyományai, nyelvük átörökítése.

4. Az óvodai nevelésünk célja

Célunk, az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásával az óvoda a pedagógiai tevékenységrendszerével és tárgyi környezetével segíti, hogy a gyermekben megérlelődjön a kisiskolás korba való átlépéshez szükséges belső pszichikus feltételek összessége.

Célunk, az óvodai tevékenységekben a sokoldalú képességfejlesztéssel, a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés elősegítése, külön figyelemmel a tehetséges és a hátrányokkal küzdő gyermekek esetében /esélyegyenlőtlenségek csökkentése/.

Célunk, a gyermeki személyiség kiteljesítése a német nemzetiségi kultúra átadásával, a német nemzetiségi tradíciók ápolásával.

Célunk, az értelmi képességek fejlesztése:

- a megismerés képességének fejlesztése /megfigyelés, kísérletezés, elemzés, értékelés/
- a beszéd, a kommunikáció fejlesztése
- a gondolkodás bonyolult képességrendszerének fejlesztése
- a tanulási képességek fejlesztése
- a tanulási motívumok fejlesztése /a megismerési vágy felkeltése, a természetes kíváncsiság vágyának táplálása/
- a felfedezési vágy felkeltése
- a tanulás értelmének a megmutatása/ megtapasztalhatják tudásuk gyakorlati hasznát, kompetenciák/

Célunk, az érzelmi nevelés, erkölcsi és közösségi nevelésfejlesztése:

- konfliktuskezelés
- a közösséghez tartozás igényének megalapozása, - ünnepek megünneplése, közös óvodai tevékenységek, versenyek, stb.

Célunk, a lelki egészség megőrzése, fejlesztése.

Célunk, az egészséges életmódra nevelés fejlesztése terén:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek,

mozgás igényének kielégítése;

- a harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezetvédelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Célunk, a kompetenciák fejlesztése.

Célunk, a játékon keresztül közvetíteni az ismereteket.

Célunk, fejlesztő tevékenységek szervezésével a hátrányok csökkentése, a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknél

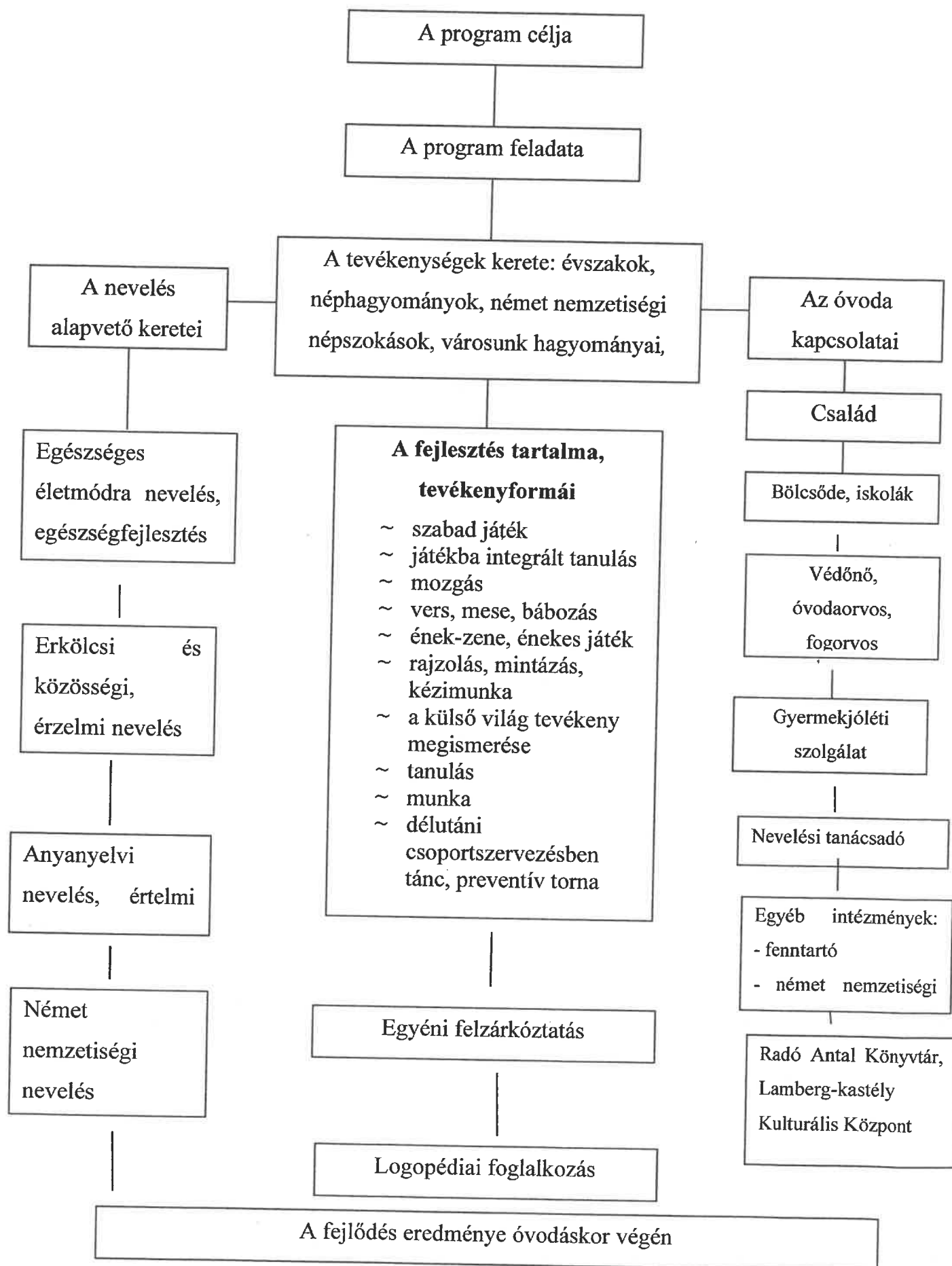
Célunk, hogy közvetlen környezetükre vigyázó gyermekeket neveljünk.

Célunk, hogy az óvodapedagógusok és a munkájukat segítők tudásuk legjavát adva, neveljék és fejlesszék óvodásainkat.

Célunk, a szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvoda fejlesztési folyamataiban.

Nevelési céljaink, az egész óvodára nézve azonosak.

5. Az óvodai programunk rendszerábrája



6. Az óvodai nevelés feladatai

6.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

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

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

6.2. Az egészséges életmód kialakítása-Egészségfejlesztési program

Egészséges, azaz ember, aki a természetes, családi és társadalmi környezetben jól érzi magát. „Az **egészség** a teljes testi, lelki és szociális jóllét állapota, és nem csupán a betegség hiánya”(WHO)

Az egészség dimenziói:

- **biológiai egészség:** a szervezetünk megfelelő működése,
- **lelki egészség:** személyes világnézetünk, magatartásbeli alapelveink, illetve a tudat nyugalmanak és az önmagunkkal szembeni békének a jele,
- **mentális egészség:** a tiszta és következetes gondolkodásra való képesség,
- **emocionális egészség:** az érzések felismerésének, illetve azok megfelelő kifejezésének a képessége,
- **szociális egészség:** másokkal való kapcsolatok kialakításának egészsége.(WHO)

Az egészség megvédése társadalmi és egyéni feladat.

A kisgyermek egészségéért a család mellett az óvoda is felelősséggel tartozik, ezért a helyes életritmus kialakításában a családdal közösen kell feladatainkat megvalósítani.

A helyes életritmus kialakítását óvodánkban, az óvodába lépéstől az óvodai napirend segíti, - a gyerekek szükségleteihez igazodva, elegendő időt hagyva a tevékenységekhez.

A gyerekek testi szükségleteinek kielégítése alapozza meg a gyermek jó közérzetét az óvodában, ami minden más tevékenységhez szükséges.

Az óvodai egészségnevelésre a családok szokásrendszere nagymértékben hat. A gyermekek számára a szülők, és a közvetlen környezet jelenti a mintát. Fontos a családokkal való együttműködés, a családok szemléletváltásának segítése az egészséges életmód terén.

Óvodánk folyamatosan biztosítja a mozgásszervi szűrővizsgálatok megszervezését, lebonyolítását, az óvoda orvosa és a védőnő közreműködésével, a családok együttműködésével. Orvosi javaslat alapján lehetőséget biztosítunk az igény szerinti gyógytestnevelés foglalkozások szervezésére, melyet a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézményének szakembere vezet. Az ellátás igényléséhez minden évben szükséges együttműködési megállapodást kötni a két intézmény között.

Az óvoda tárgyi feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A megfelelő tárgyi környezet az óvodai nevelő- munka alapja.

Az óvoda fontos fejlesztési tere az udvar. Az udvaron legyen árnyékos és napos játszó rész. Legyen füves, homokos, betonos rész is, és legyen tagolt, hogy a gyermekek bármikor megtalálhassák óvónőjüket.

6.2.1. Az egészséges életmódra nevelés célja

- A gyermekek egészséges életvitel-igényének alakítása,
 - A gyermekek gondozása, testi-lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése
 - Testi fejlődésük elősegítése.
 - A gyermekek egészségvédelme, edzésének biztosítása
 - A harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
 - Az egészséges életmód, testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
 - Az egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
 - Környezettudatos magatartás formálása
 - Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz.
- Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon

ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához

6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- Az egészséges életmódra nevelés, személyes fejlesztési céljainak feladatokba ágyazása kapcsán
 - az egészséges életmód alakítása
 - a testi- lelki egészség védelme
 - az egészségfejlesztés elősegítése
 - az erkölcsi és közösségi nevelés biztosítása
 - érzelmi biztonság feltételeinek megteremtése
 - az értelmi nevelés, fejlesztés megvalósítása
 - együttműködés a családokkal, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek vonatkozásában
 - segítségnyújtás szülők számára
- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
 - A gyermekek egészségének védelme, edzése.
 - Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegség megelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
 - A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
 - Az erőteljes testi fejlődés miatt gyakori gerinc-deformitások megelőzése a prevenciók fejlesztő tornákkal.
 - A gyermek betegségének feltárása, tartós beteg gyermek esetén gondozásának fokozott figyelése
 - A szokásrendszer kialakításánál a fokozatosság betartása, az egyre nagyobb önállóság felé való elmozdulás segítése
 - A szokások megalapozásánál figyeljünk a sikerélményhez juttatásra, a pozitív magatartás dicsérésére, kiemelésére
 - Az elfogadó magatartás jellemezze a csoportot

- A lelki egészség alakítása – a biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör kialakítása, fenntartása, élmények nyújtása
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Az óvodapedagógus és a nevelést segítők egész megjelenése sugározza a jó kedélyét, nyitottságát, szeretetét.
- Az óvodai csoportban dolgozók kapcsolata mintaértékű legyen a gyermekek számára.
- A megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciósi testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Az óvodapedagógusok és a dajka a közösen kialakított szokás és szabályrendszer szerint foglalkoznak a gyermekkel

6.2.3. Tartalma

Táplálkozás

A változatos, megfelelő tápanyag-összetételű, alacsony só és cukortartalmú étrend biztosításáról saját főzőkonyhánk gondoskodik. Az óvoda étrendjéről tájékoztatjuk a szülőket a faliújságon. A naponta előállított ételek elkészítése, az étrend összeállítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján történik. Van lehetőség arra, hogy a diétás étrendet a szülő is biztosítsa a gyermeke számára.. Amennyiben közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek által bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel az intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ennek érdekében az óvoda vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés, és fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A tízórai elfogyasztása folyamatosan történik. A különböző táplálkozási szokásokat, étvágytalanságot, válogatást kellő toleranciával kell kezelni, majd később ösztönözni kell – de nem kényszeríteni – az ételek elfogyasztására. Fontos biztosítani, hogy a nap bármely szakában ihassanak gyermekeink. Az étkezés megszervezése és kulturált lebonyolítása fontos gondozási feladatunk, kiemelt figyelmet fordítva a helyes evőeszközhasználatra. Az önkiszolgálást, az önálló étkezést, a naposság kialakítását folyamatosan végezzük, megfelelő időt hagyva a

gyermeknek a tevékenységhez. Mivel az étvágyra, az emésztésre az étkezés előtti-, alatti érzelmi állapot is nagymértékben hat, ezért biztosítanunk kell a nyugodt légkört. Az egészségmegőrzést és a betegségek megelőzését szem előtt tartva minden nap igyekszünk vitaminforrással ellátni a gyermekeket. Naponta friss gyümölcs, vagy zöldség kerül az asztalra.

Mozgás

Feladatunk a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése. A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.

A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolják az udvari mozgásfejlesztő játékokon, illetve a nekik biztosított tornaszereken. A mindennapos szervezett mozgásos játékok jól szolgálják a gyermekek testi képességeinek, személyiségük fejlesztését. A rövid ideig tartó séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez. A rendszeres, szervezett mozgásokkal, kirándulásokkal a gyerekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk és mintát adunk a szülőknek is. A mozgáson keresztül személyiségük, értelmi és szociális képességeik fejlődnek. A betegségmegelőzés formája a mindennapi szabad levegőn történő mozgás biztosítása. A mindennapos testmozgás napirendbe ágyazva alakítja, fejleszti erkölcsi, közösségi magatartásukat. Életkornak megfelelő terhelés, állóképesség fejlesztése segíti az egészség megőrzést.

A szabad mozgás végzésénél önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveléssel fejlesztjük magatartásukat. Tanköteles korban megszervezzük a vízhez szoktatást, úszásoktatást, uszodalátogatást. Nyári időben megszervezzük a pancsolást, zuhanyozást, sározást, Sportnapokat – téli időben a szánkózást, hógolyózást, csúszkálást – az udvarok járdáin a rollerezést.

Pihenés, alvás:

Pihenés, altatás előtt a csoportszobát alaposan ki kell szellőztetni, így biztosítva a folyamatos légcserét.

A nyugodt pihenés feltétele a csend, a nyugalom, és a biztonság. Elalvás előtt meséléssel, altatódal dúdolásával, relaxálással biztosítjuk a nyugalmat. Közben illóolajat és sólámpát párologtatunk, így is biztosítva a tiszta levegőt és a kellemes illatot.

Figyelnünk kell arra, hogy a gyermekek felesleges ruhaneműjüket vegyék le. A gyermekek alvásigénye különböző, amit az óvodapedagógusnak tiszteletben kell tartania.

A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása, betegség megelőzés, egészségmegőrzés szokásainak alakítása, testápolás

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással kell ellátni. Elkülönített helyiségben – felnőtt felügyelete mellett – kell megvárni az orvost, illetve az értesített szülőket.

A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával, valamint fertőtlenítéssel igyekszünk gátolni.

A kisebb gyerekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bepislnek. Óvakodni kell a gyermek megszegyénítésétől. Tapintatos, szeretetteljes bánásmód, a szülőkkel jó emberi kapcsolat szüntetheti meg az okokat.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a gyermekek egészségének megőrzésére, a betegségek megelőzésére. Ügyelünk a folyamatos kézmosásra, a ruházat tisztántartására. Nagy hangsúlyt fektetünk a köhögés, tüsszentés, zsebkendőhasználat, fogkefehasználat és fogmosás szokásainak kialakítására. A réteges öltözködéshez biztosított ruházatra külön felhívjuk a szülőket

figyelmét.

A nagycsoportos gyermekek testi-egészségi felmérését a védőnő végzi, aki ez alapján gyógytestnevelés igénybevitelére javasolja a gyermekeket. Minden évben kötelezően ellátandó feladat a fogászati és orvosi szűrés elvégzése.

Az egészséges és biztonságos környezet megteremtése

Az esztétikus és biztonságos, izléses tárgyi környezet harmóniát áraszt, nyugtató hatása van a gyermekekre. Ezért arra törekszünk, hogy barátságossá, otthonossá varázsoljuk a csoportszobákat, öltözőket, mosdókat. Bútoraink gyermekméretűek és könnyen tisztíthatóak. Nagy figyelmet kell fordítani minden helyiségben a megfelelő világításra, fűtésre, szellőztetésre és a tisztaságra, rendre. A takarítás, fertőtlenítés, az eszközök épségének ellenőrzése mindennapos feladat.

Környezetünk megfelelő higiéniájának megóvására, fenntartására neveljük óvodásainkat.

Az udvar esztétikai szépségét a sok szép virág, fa, zöld fű, természetes anyagból készült játékok adják. Az udvari játékokat biztonsági szempontból folyamatosan ellenőrizzük. A megfelelő karbantartás nem csak az állagmegóvást, hanem a balesetek kiküszöbölését is segíti egyben.

Környezettudatos magatartás alakítása

Környezetünk megóvása alapvető emberi feladat, hiszen ettől függ az emberiség jövőre. Ezért óvodánk kiemelkedő feladatának érzi a környezetvédő, természetszerető ember személyiségének kialakítását. Gyermekekben alakíthatjuk ki azokat a szokásokat, melyek később meghatározzák majd a környezethez, szülőföldhöz való kötődést, az épített és természetes környezetünkhöz való pozitív hozzáállást és a megóvására való törekvést.

Olyan szokásokat alakítunk ki gyermekeinkben, melynek során meg tanulják védeni, óvni környezetüket, gondoskodni arról. Ez áthatja az óvoda mindennapjait.

Pszichohigiénés és szociálhigiénés nevelés

Az egészséges test egészséges lelki állapotot igényel. Minden óvodapedagógus, dajka és pedagógiai asszisztens alapvető feladata az érzelmi biztonság megteremtése a gyermek számára. Célunk, hogy a gyermek igényeinek megfelelő megnyugtatóssal, odaadással, gondoskodással és odafigyeléssel megalapozzuk önmaga elfogadásának és megnyugtatóssának képességét. A szabályok felállításával az önkontroll kialakulását segítjük elő. Segítjük felismerni a testi-lelki szükségleteit, ezzel hozzájárulva ahhoz, hogy a megfelelő módon kifejezhesse érzelmeit, szükségleteit. Mindezek támogatására szervezett napirendet hozunk létre, kielégítjük a mozgásigényeket. Óvodánk munkáját óvodapszichológus is támogatja. Nagy hangsúlyt fektetünk a közös élmények megtapasztalására és feldolgozására.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- önállóan használja a WC-t
- vigyáz a mosdó rendjére
- önállóan mos kezet, használja a körömkefét
- önállóan mos fogat, a fogápoló szereket tisztán tartja
- szükség szerint használ zsebkezdőt
- ügyel az étkezőasztal esztétikus rendjére

- helyesen használja az evőeszközöket
- mozgása harmonikus, összerendezett
- szokásává vált a rendszeres, gondos tisztálkodás
- helyesen, megfelelő sorrendben öltözik, vetkőzik, ruháját rendben tartja
- ismertebb ételeket megnevez, ismeri azok alkotóelemeit
- ügyeljen környezetére – szelektív hulladékgyűjtés
- a gyermek az őt feszítő problémával merjen a csoportban dolgozó felnőttekhez bizalommal fordulni
- igénye legyen a rendszeres testmozgásra

6.3. Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Céljaink:

- A gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.
- A gyermek- gyermek, a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása
- Közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása a gyermek erkölcsi tulajdonságainak – pl.: együttérzés, segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség- és akaratának – ezen belül, önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának – szokás és normarendszerének megalapozása

Az óvodapedagógus feladatai

- Az erkölcsi tulajdonságok, szociális készségek és attitűdök, azaz kompetenciák /- együttműködés, - önállóság, - segítőkészség, - önkifejezés, - önérvényesítés, - önfegyelem, - a közös értékek óvása, védelme, - kitartás, - akarat, - feladattudat, - szabálytudat, - együttérzés, - önzetlenség, - figyelmesség,- empátia stb./ fejlődésének segítése.
- Az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megteremtése.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.

- A szokások, szabályok, hagyományok kialakítása,
- A szokásokkal a gyermekek biztonságérzetének elősegítése, erősítése.
- A csoporton belüli baráti kapcsolatok kialakulásának segítése.
- A csoportban dolgozó felnőttek kommunikációja, bánásmódja, viselkedése modell szerepet tölt be.
- Érzelmeiket csoportban dolgozó felnőttek fejezzék ki
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek esetében az óvodapedagógus szükség szerint együttműködik a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- Az óvoda ünnepeivel, hagyományaival, tevékenység rendszerével elősegíti, hogy a gyermek megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz kötődés alapja.
- modellnyújtás: A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ragaszkodnak óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez, ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra
- egymást figyelmeztetik a szabályok betartására
- a felnőttek kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival
- konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek
- érdeklődnek társaik, barátaik iránt
- a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják
- igényükké válik a tevékenységekben való részvétel és együttműködés
- a közösségért szívesen „dolgoznak”, bíznak önmaguk képességeiben
- az akadályokat igyekeznek legyőzni
- elfogadják, és tiszteletben tartják egymás különbözőségét

- *elemi ismeretekkel rendelkezik lakóhelyének nevezetességeiről, épületeiről*
- *érzelmileg kötődik lakóhelyéhez*

6.4. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés és fejlesztés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósuló feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása az óvodai nevelés egészében jelen van.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – helyes mintaadással – az óvodai nevelés egészében kiemelt jelentőségű, ma is kitüntetett helye és szerepe van.

A gyermekek a családból érkeznek, hozzák magukkal a családi mintákat. A mai családoknak egyre több információval, ingerrel kell együtt élniük. Ez az együttélés zömében vizuális és/ vagy auditív együttélést jelent, mellőzve a hangos beszédet. Ma keveset beszélgetünk, kevés időt szánunk gondolataink pontos, átgondolt megfogalmazására és kimondására, közlésére.

A gyermek számára az információk, ingerek feldolgozására nyújtott felnőtt, családi minta sok esetben elbillen az úgynevezett audiovizuális nyelv javára, az aktív szókincs kárára.

A passzív szókincs túlzott mértékben megelőzi az aktívat. Ez a nyelvhasználati gyakorlat azzal a kedvezőtlen hatással és eredménnyel jár, hogy a gyermek keveset beszél. Az őt ért képi- és hanghatásokat mélyen elraktározza, és a feldolgozás fázisában nem tudja, vagy nehezen tudja verbalizálni, „megszólítani”, előhívni, hiszen a szókészlete, a szóhasználat egyoldalúvá, „képivé”, „hangivá” vált.

A gyermek csak látja, csak hallja a világot, és a világból érkező információk, ingerek rendszerezése hiányos a meg növekedett passzív szókincs miatt.

Az óvodai anyanyelvi nevelés során az óvodapedagógusnak mindezekkel a tényekkel számolnia kell, és hozzá kell segíteni a gyermeket az ingerek játék útján történő, minél változatosabb tevékenységekkel megvalósuló feldolgozásához, a világ komplex befogadásához.

Az anyanyelvi nevelés nem egyenlő az irodalmi neveléssel, ahogy a gyermek fejlesztése sem szorítkozhat csupán a kommunikációja fejlesztésére.

Az anyanyelvi nevelés az egész óvodai nevelést áthatja.

A gyermek azokban a helyzetekben tud görcsök nélkül kommunikálni, ahol közvetlen személyes kapcsolat jön létre az őt nevelő felnőttekkel, ahol módja van az élmények és cselekvések szóbeli kifejezésére.

A beszédfejlődés természetes színtere a játék, ahol a felvállalt szerepekben, élethelyzetekben kerülnek egymással kontaktusba a gyermekek.

A szókincs bővülését, a beszédminőség alakulását segítik az óvodai mindennapok tevékenységei, a nyelvi játékok, a tevékenységeket kísérő beszélgetések és a közös társalgások.

Az óvodában az anyanyelv fejlesztésének színterei:

- spontán helyzetek és tevékenységek
- az irodalmi nevelés
- az óvodapedagógusok által kezdeményezett helyzetek.

Az anyanyelv és értelmi nevelés és fejlesztés célja:

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés
- A gyermeki közlésvágy kibontása, fenntartása, az aktív szókincs gyarapítása
- A beszédkedv felkeltése, kialakítása, fenntartása.
- A gyermek meghallgatása
- A gyermeki kérdések támogatása
- Óvodáskor végére beszédhangjai tiszták legyenek.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az értelmi nevelés fejlesztése: a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek – érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség fejlesztése.
- A gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve kell olyan változatos tevékenységeket biztosítani, amelyeken keresztül a gyermek további élményeket, tapasztalatokat, ismereteket szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
- Az anyanyelv megismertetése, megszerettetése meséken, mondókákon, verseken, énekeken keresztül

- Az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát segítő anyanyelv használata példaértékű legyen!
- Olyan beszélő környezet megteremtése, olyan helyzetek kialakítása, ahol a kérdések, a beszélgetés természetes formái, módjai az információk, az ingerek feldolgozásának.
- Oldott, biztonságos légkör kialakítása, hogy a gyermekek szabadon elmondhassák érzéseiket, gondolataikat.
- A szeretetteljes légkör megteremtésével, a gyermekek nyitottságára építve ösztönözzük képzeletük és kreativitásuk fejlesztését.
- A hallás, fonémahallás, hangképzés, beszédértés egyénenkénti megismerése, játékos fejlesztése
- Az egyéni képességhez igazított fejlesztés megtervezése szakemberek bevonásával. *(pl.: beszéd fogyatékos)*
- A fejlesztő munka eredményessége érdekében a szülők aktív bevonása a közös munkába.
- Érdeklődő, nyitott magatartást tanúsítani a gyermeki megnyilvánulásokra.
- Elősegíteni a gyermek beszélő magatartásának kialakulását, figyelmes hallgatással, türelmes kivárással, míg megfogalmazzák gondolataikat, érzelmeiket.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Beszéde jól érthető, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat
- Mondataiban főnevek, igék, melléknevek, számnevek és névmások egyaránt szerepelnek
- A szóbeli utasításokat megérti és követi azokat
- Beszédében megjelennek az elvont fogalmak, az ok-okozati összefüggéseket jelölő szavak
- Megfelelő tempóban, hangsúllyal, hangerővel beszél, kifejezve érzelmeit, gondolatait
- A miért kérdésekre magyarázatot ad
- Képes a nap történéseit elmondani
- Érdeklődést mutat az új és ismeretlen kifejezések iránt, - gyűjtőfogalmakat ismer és használ
- Érdeklődést mutat a könyvek iránt, szívesen nézegeti azokat,

- Saját készítésű rajz mellé történeteket talál ki
- Anyanyelvén szívesen beszéljen, anyanyelvét értse és szeresse.

6.5. Német nemzetiségi nevelés

Német nemzetiségi nevelésünk összhangban áll az óvodában folyó magyar nyelvű neveléssel. Munkánkat a köznevelési törvény, az óvodai nevelés alaptörvénye és a nemzetiségi óvodai nevelés irányelvei alapján határozzuk meg. A német kétnyelvű nemzetiségi nevelést az óvodapedagógus a neveléssel lekötött munkaidejének legalább húsz százalékában, de kevesebb, mint ötven százalékában végzi.

Óvodánkban a gyermeki tapasztalatszerzés révén kívánjuk a gyermekek személyiségét fejleszteni.

A német nyelv és kultúra iránti érdeklődésüket spontán és a játékba integrált tanulással kívánjuk felkelteni. Célunk a német nyelv és kultúra megszerettetése, megismertetése, átöröktetése. Nyelvi nevelésünk fő területe a játék, ahol is a nyelvtanulás az utánzáson alapul.

Kiemelt feladatunk a hagyományápolás, ezzel identitást alapozunk, fejlesztjük és erősítjük a német nemzetiségi közösséghez tartozás érzését. A kulturális hagyományok identitást alapozó, alakító tevékenységek. Közösségi érzést fejlesztenek, erősítenek. A hagyományokat a gyermekek aktuális környezetének figyelembevételével ápoljuk. A német nyelvi fejlesztést az óvodában a családdal együtt közös feladatnak látjuk.

A gyermek 3-7 éves korban a szeretett személy, mint modell utánzása révén ismerkedik a német nyelvvel. Rugalmas hangképző szerveinek köszönhetően játszik a német nyelvre jellemző hangzórendszerrel. Fogékony a nyelv zeneiségére, ritmusára.

A német nyelv zeneiségét, ritmusát legtisztábban a népi kultúr kincs őrzi a maga egyszerűségében, szépségében, a gyermekhez közel álló tematikában.

A német nyelvet láthatóvá tesszük feliratokkal, tájékoztató táblákkal, időszakos kiállításokkal. További lehetőségeket biztosítunk a szülők és gyermekek számára, hogy részeivé váljanak a német nemzetiségi tevékenységeknek, például a Márton nap és Trachttag, illetve barkácsdélutánok almalmával.

Megismertetjük a gyermekeket, a családokat a helyi specialitásokkal,- ételek, sütemények, tradíciók.

Alapelveink:

- A gyermek, nyelvi fejlődése, a spontán és a játékba integrált tanulással, valamint az egyéb tevékenységi formákkal biztosított.
- A nyelv elsajátításában az óvónő, mint modell játszik jelentős szerepet.
- A kétnyelvűség hozzájárul az értelmi képességek aktívabb fejlődéséhez.
- A játék, mint a gyermek elsődleges tevékenysége, jó alkalmat ad a spontán nyelvi helyzetek kiaknázására. Az élményt nyújtó tevékenységek során a gyermekekben kialakul a nyelvhez való pozitív hozzáállás és érzelmi kötődés.
- A gyermeki kíváncsiság, a gyermek új iránti fogékonysága előfeltétele annak, hogy az élmények, befogadójává válják és az élményfeldolgozás során képességei, jól fejlődjenek.

. A nemzetiségi nevelés célja:

- A német nyelv és kultúra iránti érdeklődés felkeltése. A móri német nemzetiségi hagyományok megismertetése: Marton nap, Trachttag.
- A dalokon, dalos játékokon, játékokon, meséken keresztül a nyelv megszerettetése, a nyelvi élmények megerősítése, a jó kiejtés gyakorlása, megtanítása.
- Az identitástudat felkeltése, erősítése a néphagyományok, táncok ápolásával.
- Aktív, mind passzív szókincsük bővítése.

A nemzetiségi nevelés, képzés feladatai:

Mesélés, verselés német (nemzetiségi) nyelven:

Az irodalmi nevelés az öröm forrása a gyermek számára, játék a nyelvvel.

A népi mondókák ritmusa, dallama a gyermekeket magával ragadja, s ez nélkülözhetetlen segítséget ad a nyelvi nevelésben. A gyakori ismétléssel könnyen rögzül a mondókák szövege.

A mesékkel, mondókázással fejlődik a gyermekek képzelete, kreativitása.

A mondókáknál, verseknél nem a szókincs, a szótartalom a fontos, hanem a szavak hangzása és ritmusa. A népköltészet teszi vonzóvá a nyelvet, mondogatásuk szórakoztatja a gyermeket, ismétlésével begyakorolja a másodnyelvet.

A mesehallgatás felkelti a gyermekben a nyelv iránti szeretetet, s fejleszti a gyermek kifejezőképességét. A német meséket is szívesen megjelenítik, dramatizálják.

A helyes mesekiválasztás nagyon fontos. A mese a gyermek életkorának megfelelő legyen. Hiányos nyelvi ismeretei miatt ijesztő és félelmetes elemeket ne tartalmazzon.

A képeskönyvek elengedhetetlen kellékei az óvodai nyelvi nevelésnek. A nyelvi kifejezés és látás együttesen hordoz örömforrást a képeskönyvek nézegetésekor. A könyvek tartalmát hallva, a képek nézésekor, olvasásakor szabadjárá engedhetik fantáziájukat és közben fejlődik szókincstük.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A játék mellett ebben az életkorban az éneklés, a zene, elemi szükséglete a gyermeknek.

A ritmus az, ami megfogja, s ha zenét hall spontán mozog rá. A zene örömet ad, ezért az ének-zene a nyelvi nevelésben is jelentős szereppel bír. A népi gyermekjátékok könnyen énekelhetőek, dallamuk egyszerűek, harmonikus mozgással kísérelhetők.

A gyermek- és népdalok kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait.

A német gyermekdalokkal, mondókákkal a népi hagyományokat ápoljuk.

A gyerekek megtanulják a helyi németiség egyszerű táncait (pl.: Tralili..., Der Schmied..., Ringel, Ringel, Reihe...)

A hallás és ritmusfejlesztés feladatai a magyar ének-zene feladataival azonosak, azokból merítünk.

A körjátékok, gyermekjátékok gyakorlásával a nyelvi ismereteket bővítjük.

A felelgetős, párválasztós daloknál a válaszadás gyakorlására nyílik lehetőség, szókincsük aktivizálódik.

Megismerik a gyermekek a magyarországi németiség handszereit.

Külső világ tevékeny megismertetése

A gyermek nemzetiségi nyelvi ismeretek nélkül lép az óvodába.

Az óvoda és a család feladata, hogy a gyermeket a nemzetiségi nyelvvel megismertesse, ehhez kínál lehetőséget a szűkebb környezettel való megismerkedés.

A tematika összeállításánál az évszakok és ünnepek a meghatározó pontok, amelyek jó alkalmat kínálnak a hagyományok felelevenítésére, azok ápolására (pl.: Márton-nap, Mikulás, Advent, karácsony, farsang, húsvét, stb.)

A gyermek önmaga és szűkebb környezete megismerésével is sok új ismeretre tesz szert. Sokrétű élmény és tapasztalatszerzési és tanulási lehetőséget biztosítunk, -tájház (Heimatmuseum) szőlők és présházak, pincék, gazdaságok látogatása. Az ott tapasztaltak élményszerű feldolgozása.

Aktív résztvevői vagyunk Mór Város rendezvényeinek, nemzetiségi programjainak.

Mozgás

A kétnyelvűségből adódó fokozott pszichikai terhelést, oldhatja a rendszeres gyermekekhez igazodó mozgás.

A fokozatos terhelés elősegíti a gyermekek állóképességének, ügyességének, gyorsaságának fejlődését.

A német nyelven vezetett mindennapos testnevelések biztosítják a nyelvi ingert, a mozgás öröme a német nyelv megszerettetését támogatja. A nap, mint nap hallott gyakorlatok, kifejezések gyarapítják szókincsüket.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az ábrázoló tevékenységek lehetnek spontán és szervezett tevékenységi formák melyekben a gyermek önmagát fejezi ki. A tevékenységek során ismertetjük meg a gyermekeket a különböző eszközök, anyagok neveivel, a tevékenységek megnevezésével, színekkel, formákkal, méretekkel, német nemzetiségi nyelven.

Ez a tevékenység különös lehetőséget ad, hogy a gyermekek motivációját fejlesszük, a dicsérethez, ösztönzéshez kapcsolódó kifejezésekkel megismerkedjenek. Az ábrázoló tevékenység során a német nyelvben gazdag környezetet biztosítva szeretettjük és ismertetjük meg a német nemzetiségi kultúrát a gyermekekkel.

A nemzetiségi óvodapedagógus feladata, hogy egyéni és mikrocsoportos szituációk megteremtésével különös figyelmet fordítson a gyermekek nyelvi fejlődésére, segítse az előzőekben említett témákhoz kapcsolódó aktív és a passzív szókincsük fejlődését, az egyes szituációkhoz kapcsolódó panelmondatok beépülését.

Játék

Játékot a tanulás királyi útjának tekintjük. Ezt az alapelvet követjük a német nyelvi nevelésben. Sokféle játéklehetőséget kínálunk, melyek egyben alkalmak a német nyelv elsajátítására. A szabad játékban a gyermek maga dönt arról, kivel, mivel, hol és mennyi ideig játszik. Napirendünkben a szabadjátéknak nagy teret engedünk. Sokszínű, kreatív játékkal és játékformákkal ismertetjük meg a német nyelvet,- dalok, mondókák, történetek, elbeszélések, beszélgetések, szerepjátékok, körjátékok, táncok, mesék.

Munka jellegű tevékenységek

A munkavégzés személyes példán alapuló, utánzásos tevékenység, mely fejleszti a gyermek személyiségét és rengeteg nyelvi fejlesztési lehetőséget rejt magában. A folyamatos pozitív megerősítés elengedhetetlen. Munka jellegű tevékenységeink a kertészkedés, levélgereblyezés, a naposi teendők, rendrakás. Az óvodapedagógus feladata az, hogy a munkavégzéshez szükséges eszközöket biztosítsa és megismertesse a gyerekekkel azokat a nemzetiség nyelvén. Teremtse meg és tartsa fenn a gyermekek motivációját német nyelvi környezetben. Ha van lehetősége, ismertesse meg a gyermekeket a régi sváb munkajellegű tevékenységekkel.

A tevékenységben megvalósuló tanulás

Az óvodás gyermek ismeretszerzése utánzásra, tapasztalásra épül. A cselekvéses tanulás az egész napot áthatja, tevékenykedve ismerkednek a német nyelvi

tartalmakkal, az előzetes tudásukra építve. Óvodánkban a különböző spontán és szervezett játékos szituációk és tevékenységi formák mellett, a mindennapos tevékenységek során szereznek a gyermekek mély tudást a német nemzetiség nyelvén. Az óvodapedagógus feladata az, hogy tevékenységeit német nyelven tervezze, de kihasználja a spontán tevékenységek adta nyelvi fejlesztési lehetőségeket is, így bővítve szinte észrevétlenül a gyermek nyelvi tudását, nemzetiségi ismereteit, fejlessze nemzetiségi identitását. Minden tevékenységhez válassza ki és biztosítsa a megfelelő eszközöket, módszereket.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus számára szellemi szabadságot biztosítunk, hogy változatos pedagógiai módszereket alkalmazzanak (projekt módszer, montessori).

- Tudatosan sokat beszél a gyermekekkel németül. Cselekvéseit, mindennapos rutin tevékenységét német szóval kíséri. Tudatában van annak, hogy a nyelvi fejlesztés a mindennapi beszélgetéssel, mesével kezdődik.
- A különböző napi tevékenységekhez (kézmosás, rendrakás, étkezés...) mondókázunk, német nyelven adja az utasításokat, gyakran énekelve.
- Érthetően és pontosan beszéli a német nyelvet, tudatosan alkalmazza a testbeszédet (mimika, gesztikuláció), hogy a gyermekek lássák is, amit beszél.
- Meséket, történeteket mesél, képeskönyvből olvas.
- A napirend minden mozzanatát megragadja, hogy a gyermekekkel németül beszéljen.
- Nyugodt, bizalom teli légkör megteremtésével, biztosítja, hogy a gyermekek félelemmentesen, gongtalanul, vidáman beszélhetnek és figyelhetnek a beszédre.
- A német nemzetiségi nevelést folytató pedagógusok német nyelvi kifejezőkészségüket tökéletesítik, ebben segítik egymást. Önképzést folytat, szakirodalmat dolgozz fel.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- szívesen vesz részt a német nemzetiségi nevelésben

- az udvariassági formákat használja németül
- ismer néhány mondókát, helyesen ejti a szövegét
- helyes kiejtéssel tud néhány dalt, körjátékok tisztán önállóan énekelni
- aktív szókincsüket bátran és szívesen használják az óvodában a nap folyamán (- játék,- étkezés,- gondozás,- egyéb tevékenységek)
- tudja alkalmazni a már ismert mondatmodelleket, szófordulatokat a különböző tevékenységekben,- játék, mozgás, stb
- szívesen hallgatja a német nyelven elmondott mesét
- a gyermek a német kérdésre németül válaszol, megérti azt
- ismeri a helyi hagyományőrző táncokat, játékokat

7. Szervezeti és időkeretek

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket, melyek megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5 – 35 perc) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

Az óvodánkban a gyermekek életkora, a személyi feltételek, valamint a szülők és pedagógusok igényei szerint szerveződnek a csoportok.

Az óvodában eltöltött idő legyen örömteli, feszültségektől mentes. Az óvónő érzelemgazdagsága, az óvoda egész életének átgondoltsága alap a nevelőmunkához.

7.1. Napirend

A napirend összeállításánál, a tervezésnél az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekek szükségleteit, esztétikus, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekkel,

egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal (pedagógiai asszisztens, dajka)

A rendszeresen visszatérő ismétlődő tevékenységek biztonságot teremtenek a gyermekek számára.

A napirend igazodik a célokat szolgáló feladatokhoz, figyelembe veszi az adott csoport szokásait és igényeit, folyamatosság és rugalmasság jellemzi.

A napirendben külön időpontot tervezzünk a gyerekek rendszeres edzésére, mozgásos lehetőségeire.

A napirend tájékoztatást ad arról, hogyan épülnek egymásra a különböző tevékenységek.

Az óvodapedagógusok a csoportnaplójukban rögzítik a csoport napirendjét, szem előtt tartva a tevékenységek közötti harmonikus arányokat és a játék kitüntetett szerepét, elegendő időt hagyva a tevékenységek elvégzésére, biztosítva párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek szervezését.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy minél hosszabb időt tölthessenek az óvodások a szabadban, törekszünk a személyes interakciókra, élőlészavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

Fejlődésüket nyomon követjük. Iskolai évüket megelőző utolsó évben naponta összesen 45 perc iskolaelőkészítő tevékenységben vesznek részt, heti legalább 2 alkalommal külön helyiségben, egyéb esetekben differenciált, párhuzamosan végezhető, játékon alapuló csoportos, mikorcsoportos és egyéni tevékenységek során.

A gyermekek délutáni pihenése élettani szükséglet. A délutáni alvás időtartama a gyermekek szükségleteihez igazodjon. A legkisebbek legalább 2 órát, majd fokozatosan egy órára csökkenthető az alvás ideje a nagyoknál.

A nemzetiségi kétnyelvű nevelés mindkét nyelv /magyar és német/ fejlesztését szolgálja. A két nyelv arányát az óvodai nevelési év első hónapjában végzett felmérés adatai alapján határozzuk meg. A német kétnyelvű nemzetiségi nevelést az óvodapedagógus a neveléssel lekötött munkaidejének legalább húsz százalékában, de kevesebb, mint ötven százalékában végzi.

A napirend fő tevékenységei:

- Szabad játék
- Játék a szabadban

- Pedagógusok által szervezett tevékenységek rendszere, melyen a gyermekek önkéntes alapon, vagy kötelező jelleggel vesznek részt
- Testápolás
- Táplálkozás
- Öltözködés
- Mozgás
- Pihenés
- Levegőzés
- Testedzés
- Munka tevékenységek
- Délutáni időben, csoportközi szervezéssel működnek:
 - ◆ Gyermekek tánc,- magyar, német nemzetiségi, preventív torna, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

7. 2. Heti rend

A heti rendben, a napirendhez hasonlóan vannak állandó, a rendszerességet, a szokásokat alapozó tevékenységek.

A heti rendet az óvodapedagógus rugalmasan kezeli.

A heti rend tartalmazza:

- A naponta biztosított tervezett és rendszeres mozgásfejlesztést, - melynek kerete és időtartama változó lehet
- A heti egy alkalommal kötelező testnevelés foglalkozást
- A felajánlott és választható műveltség-tartalmakat integráló tevékenységeket

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek fejlettségéhez igazodva kötött és kötetlen, csoportos, mikrocsoportos és egyéni tevékenységek szervezése

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos valamennyi tevékenységet az óvodapedagógus irányít.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése

Tevékenységi formák:

- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- Külső világ tevékeny megismerése
- Verselés, mesélés
- Ének –zene, népi játék, tánc
- Mindennapos mozgás
- Játék

A tevékenységeket a gyermekek anyanyelvén és németül, a nemzetiségi nevelést figyelembe véve vezetik az óvodapedagógusok.

III.A program tevékenységformái

1. Játék

A gyermeki játékot az óvoda alapvető és legfontosabb tevékenységének tekintjük, amely átszövi az egész óvodai nevelést.

A játék a gyermek számára életszükséglet, a legnagyobb örömforrás, amely leginkább biztosítja a 3-7 éves korú gyermek harmonikus fejlődését.

A játék, tanulási folyamatot is jelent. Azt a tanulási folyamatot, amely nap, mint nap létrejön az óvodában, amelynek minden gyermek a részese, amely legtöbbször spontán valósul meg.

A játék lehetőséget ad az óvónő számára a gyermek fejlettségének megfigyelésére, differenciált egyéni fejlesztésére.

A játékban a gyermekek ismeretei bővülnek, szociális kapcsolatai fejlődnek.

A gyermekek játékában keverednek a különböző játékfajták.

Gyakorló játékban a gyermekek megismerkednek az eszközök, tárgyak tulajdonságaival. Rakosgatáshoz, válogatáshoz örömezés társul. Az óvónő adjon mintát a játékeszközök helyes használatához, a játékok elrakásához. A gyakorló játék jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, kezesség-szemesség kialakulását, hat a laterális dominancia kialakulására. A gyermekek cselekvéseiket gyakran halandzsázással kísérik. Az udvaron a homokozó, a talaj borítása adja a gyakorlójáték lehetőségét.

A szerepjáték már a legkisebbeknél is megjelenik.

Az óvónő szervezzen és vállaljon szerepeket, hogy a különböző kapcsolatok kialakítása minta legyen a közös cselekvésekhez. A papás-mamás játék, a fodrászos, az orvosos, kalauzos játék egyszerű mozzanatokat jelenítenek meg az együttlét, együtt mozgás formájában. A gyerekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat a „mintha” helyzetek megteremtéséhez.

A konstrukciós játékhoz kapcsolva jelenjen meg a barkácsolás.

A konstrukciós játékban a gyermek élje át az „én készítettem” alkotás örömét.

Az óvónő szervezzen olyan egyszerű szabályokhoz kötött ügyességi és szabályjátékokat, amelyek könnyen betarthatók. Az óvónő készüljön mozgásos szabályjátékokkal is, hogy a mozgásigény, mozgáskoordináció fejlődjön a gyermekeknél.

A különböző játékfajták a gyermekek játékában keverednek, nem különülnek el élesen. A nagyobb gyermekeknél dominánsan jelentkezik az érzelemmel telített szerepjáték, a „mintha” helyzet, amely a gyermeki képzelet fejlődését támogatja.

Az óvodapedagógus tudatos jelenlétével, ötleteivel, tanácsaival segíti a gyermekek játékának kiteljesedését, hogy minél többféle szerepet tudjon egy-egy gyermek megformálni.

Az elmélyült játékban a több ötletből kialakított tartalmas játék fejleszti a gyermekek kommunikációs képességét, szabálytanulási készségét, a társakhoz való viszonyát, az együttes cselekvés képességét.

A játékban az óvónő szerepvállalása modellértékű, beszéde, non verbális jelzései mintaként szolgálnak az óvodások számára.

A játék célja:

A szabad játék biztosításával a gyermekek optimális személyiségfejlődésének elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása
 - Megfelelő csoportléghő
 - Hely
 - Idő
 - Játékeszköz
 - Élmények
 - Megfelelő csoportléghő biztosítása
 - A nyugodt, derűs léghő biztosítása teremti meg az elmélyült játék lehetőségét.
 - A gyermek szabadon dönthet abban, hogy kivel játszik, milyen játékot választ, milyen témát dolgoz fel, milyen eszközzel jeleníti azt meg, milyen helyet választ, és mennyi ideig tart a játéka.

- A játékos légkört segíti a sok új ötlet, a kellő időben adott segítség, a megerősítés.
- Csak annyi szabályt vezessünk be, ami segíti a jó légkör fenntartását, a sokféle manipulációt, az elképzelések valóra válását.
- A játékban a gyerekek önfeledten, feszélyezettség nélkül tudnak társaik felé fordulni, újraélhetik kellemes élményeiket, szorongásaikat, félelmeiket.

○ Hely biztosítása

- A csoportszobában legyenek állandó, és variálható játszóhelyek. A gyerekek az óvónők segítségével alakíthassák ki játékuk számára a megfelelő helyet.
- Legyen külön helye a mesének, bábozásnak, rajzolásnak és mintázásnak.
- A gyerekek játéktere megnövekszik az udvaron. Az időjárás függvényében segítsük az udvaron is a szerepjáték kibontakozását, népi játékok, mozgásos játékok, közlekedési játékok, ügyességi és sport játékok feltételeinek megteremtésével.

○ Idő biztosítása

- A játék folyamatosságát a napirend jól szolgálja.
- Az óvodában biztosítjuk a szabad játék lehetőségét az egész nap folyamán, valamint a több napon keresztül tartó játékot.
- Lehetőség szerint minél több időt játszhassanak a szabadban.

○ Játékeszközök biztosítása

- A csoportokban olyan eszközöket biztosítunk, amelyek a kreativitást fejlesztő, erősítő, élményt adó tevékenységekhez vezetnek.
- A gyakorlójátékhoz, szerepjátékhoz, képességfejlesztő játékhoz, udvari játékhoz biztosítjuk az esztétikus, biztonságos, egyszerű játékeszközöket.

- A játékokhoz a gyerekek is barkácsolhatnak, gyűjthetnek különféle eszközöket.

○ Élmények

- Feladatunk az élmények forrásainak tervezése, ezáltal a szocializáció elősegítése, az érzelmek, a szokások, magatartásmódok formálása.
- A játékban a gyerekek újra és újra átélhetik környezetükből szerzett tapasztalataikat, pozitív és negatív élményeiket.
- A nap folyamán keverednek különböző játékfajták – gyakorló, szerep, szabály, konstruáló – melyek korábbi élményekre épülnek.
- A játékban az óvodapedagógus tudatosan van jelen, indirekt irányításával biztosítja élményszerű. Elmélyült gyermeki játék kibontakozását.

A napirendet, az óvodai tevékenységeket úgy szervezi, hogy érvényesüljön a szabad játék túlsúlya.

- A játékfajták tartalmának, minőségének alakítását, a gyerekek egyéni sajátosságaihoz igazodva végzi.
- Személyes példaadásával, ötleteivel segíti a játék kiteljesedését. Mintát ad, feltétel teremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával támogató, serkentő, ösztönző magatartásával indirekt módon, a játék kibontakozásához.

Fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- alkalmazkodik a játék szabályaihoz
- játékhelyzetekben újra alkotja a felnőttek tevékenységét
- társaival a játék során cselekvéseit összehangolja
- a barkácsolás természetes része a szerepjátéknak
- a játékhoz készített eszközöket felhasználja további játécai során
- képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolásait
- le tud mondani egy-egy kedves játékszerről
- képes szerepvállalásra és szerepek elosztására

- képes szerepjátékok megszervezésére, az ahhoz szükséges játékszerek kiválasztására
- a játéktémát napokon keresztül folytatják

2. A mindennapos mozgás

A mozgásra nevelés a mindennapos mozgásfejlesztés az egészséges életmódra nevelés kiemelkedően fontos területe. A rendszeres, mindennapos egészségfejlesztő testmozgás a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok, tevékenységek a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének is hatásos eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint mozgás koordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

Fontos szerepe van a testi, lelki egészség megőrzésében, megóvásában.

A mozgás a gyermekek lételeme, legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Az óvodás gyermek a mozgás, a tevékenység során szerzi a legtöbb információt saját magáról és a környezetéről, hatással van az értelmi és szociális képességek fejlődésére, a személyiség akaratí tényezőinek alakulására.

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

Ebben az életkorban mozgással hozhatók működésbe az érzékleket feldolgozó agyi funkciók, így a mindennapos mozgás az egyik leghatékonyabb tanulási forma.

A spontán és szabad játék kereti között végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított, és a szervezett mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás,

szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

A spontán – a játékban, azon belül a szabad játékban – megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk. Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegőn történő mozgásra.

A gyermek mozgásának fejlettsége képet ad általános fejlettségi szintjéről. Törekszünk, hogy a mozgás természetesen épüljön be a gyermekek spontán tevékenységeibe, szokásukká, igényükké váljon.

A mozgásfejlesztés célja

- A mozgás szeretetére építő egészséges életvitel, egészséges életmód megalapozása.
- Tervszerű, rendszeres mozgással a testi képességek fejlesztése.
- Gyermekek természetes mozgáskedvének felkeltése, megőrzése.
- Optimális személyiségfejlesztés.
- Prevenció

A mindennapos mozgásfejlesztéssel:

- A szervezet sokoldalú, arányos fejlesztése, a vázizomzat erősítése, tartáshibák megelőzése.
- A mozgástapasztatatok bővítése, sok gyakorlással, a mozgáskészségek alakítása.
- A testi képességek,
 - fizikai erőnlét fejlesztése.
 - kondicionális képességek – erő, gyorsaság, állóképesség,
 - koordinációs képességek – egyensúlyérzékelés, térérzékelés, mozgásérzékelés, és ritmusérzék fejlesztése.
 - Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

A mindennapos mozgásfejlesztés területei:

A mozgásfejlesztés sokoldalú tevékenység, feladatrendszere az egész óvodai életet átszövi.

Kiemelt mozgásfejlesztés az alábbi területeken valósul meg:

- Mozgásfejlesztés a spontán szabad játékban, szabad tevékenységben.
- Mindennapos frissítő testmozgások:
- Irányított mozgásos játékok, tevékenységek
- Zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc)
- Séta
- Kirándulás
- Szervezett mozgásos tevékenységek (pl. vízhez szoktatás, úszásoktatás, és egyéb sport jellegű tevékenységek).

Az óvodapedagógus feladatai:

- Mozgásra inspiráló, biztonságos környezet megteremtése a csoportszobában, tornaszobában, udvaron és egyéb külső helyszíneken.
- Az egészséges életmódot erősítő mindennapos testmozgásra az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget biztosít.
- Megismerteti a gyerekeket a mozgásos játékok biztonságos gyakorlásához elengedhetetlen alapvető szabályokkal. (együttélés szabályai, társra figyelés, játékeszköz használatának szabályai)
- Lehetőséget biztosít a mozgásos tevékenységek, az öngyógyító mozgások gyakorlására (hintázás, ringatózás, pörgés-forgás, egyensúlyozás) az egész nap folyamán, a délelőtti játékidőben is.
- Tanít, felkínál mozgásos, népi játékokat (labdajátékok, ugróiskola, fogócskák, néptánc).
- Bekapcsolódik a gyermekek által kezdeményezett játékokba, ötleteivel tovább fejleszti azokat.
- Alkalmaz zenés tornát is, ahol a zene ritmusára gimnasztikai elemekből álló mozgást utánoznak le a gyerekek.

- Alkalmat teremt speciális gyakorlatok beiktatására, a mozgásszervi deformitások megelőzése, javítása céljából.
- Lehetőséget biztosít speciális járás és gimnasztikai gyakorlatok elsajátítására, játékos gyakorlására, különféle fejlesztő eszközök alkalmazásával.
- Sétákat, kirándulásokat szervez.
- Az óvodapedagógus irányított foglalkozásokon lehetőséget ad arra, hogy a különféle mozgásformákat a gyerekek megismerhessék, igyekszik érdeklődésüket felkelteni ezek kipróbálására.
- A mozgásanyag tartalmának megtervezésénél, gyakoroltatásánál figyelembe veszi az óvoda adottságait, a csoport életkori összetételét, fejlettségét, a rendelkezésre álló eszközöket, időjárást.
- Lehetővé teszi, hogy minden gyermek egyéni tempójában gyakorolhassa a különböző mozgásformákat, él a kézi szerek adta lehetőségekkel, kiaknázza az óvoda folyamatosan bővülő gazdag eszköztárát, az udvar adta lehetőségeket.

A mindennapos mozgásfejlesztés megvalósításának lehetőségei:

- Óvodánk jól felszerelt, gazdag eszköztárral, tornaszobával rendelkezik.
- A nagymozgások gyakorlására jó lehetőséget biztosítanak az udvari játékaink (mászókák, hinták, csúszda, függő mászóka stb.)
- Az udvar különböző részein a gyerekek rollerezhetnek, labdajátékokat játszhatnak, ugróiskolával, hintázással, egyensúlyérzékük fejlődik.
- A nyári időszakban pancsolhatnak, télen szánkózhatnak.
- A városunkban működő uszoda lehetőséget teremt minden óvodás gyermek számára a vízzel való ismerkedésre. A vízben a gyerekeknek lehetőségük nyílik egy másfajta mozgás megismerésére, gyakorlására.
- Aktívan részt veszünk az iskolák, vagy más óvodák által szervezett városi szintű sport délelőttökön, sportrendezvényeken.
- Megszervezzük az őszi, tavaszi óvodai sportnapot

Különböző korcsoportok fejlesztési feladatai a következők:

- **3-4 éveseknél** kiemelt feladat: **NAGYMOZGÁSOK FEJLESZTÉSE**. Erre a korosztályra a nagy, lendületes, nem kellően összerendezett mozgásforma a jellemző. Természetes mozgások gyakoroltatásával (járások, futások, kúszás, mászás, csúszás) mozdulataikat képesek irányítani, összerendezni.

- **4-5 évesek** kiemelt feladata: **TESTSÉMA FEJLESZTÉS**. Ennél a korosztálynál a test részletes megismerését gyakoroljuk. A különböző testrészek mozgatása, megérintése, behatárolása, megnevezése közben szerzett tapasztalatok felhasználásával teljeseedik ki az „éntérkép”.

A nagymozgások kibővülnek ugrásokkal és guruló átfordulásokkal.

Előtérbe kerül: a tér mozgásos megismerése (különböző irányú, formájú mozgások Egyensúlyfejlesztés (emelt felületen végzett mozgások, forgások, testhelyzet változtatások közbeni megállások) Szem - kéz, szem - láb koordinációját fejlesztő gyakorlatok (babzsák feldobás, elkapás, célba dobás, célba ugrás), „Oldaliság” („szalagos kézből” szalagos jobb kéz illetve szalag nélküli bal kéz lent)

- Az **5-6 éveseknél** kiemelt feladat: **ÉSZLELÉS FEJLESZTÉS ÉS A KÉZ FOGÓIZMAINAK ERŐSÍTÉSE**.

Nagycsoportban az egyre finomabb, apró mozdulatok elvégzése, segíti a nagymozgások pontosítását, tökéletesítését. A különböző eszközök (labdák, botok, kendők, szalagok) fogása, tartása, a támaszgyakorlatok elősegítik a kéz fogóizmainak erősödését, melyre az írás előkészítés miatt van szükség.

Előtérbe kerül: az alaklátás, formaállandóság (különböző alakzatok bejárása), irányok (már nem csak a testükön tudják, hanem a tárgyakon is megkülönböztetik)

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- mozgása összerendezett, testképe kialakult
- szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban
- tud a térben tájékozódni, ismeri az irányokat
- képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon
- tud rövidebb távon egyenletes iramban futni
- versenyjátékban betartja a szabályokat

- tud ütemtartással járni
- tud helyben labdát vezetni
- tud egykezes felsődobással célba dobni
- tud gurulóátfordulást végrehajtani előre

tud néhány mozgásos játékot (futó-fogó játék) irányítás nélkül játszani

3. Ének-zene, népi játék, tánc

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat.

Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallamban, a ritmusban, a mozgásban a szépséget, s örömet lelnek a közös éneklésben.

Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A zenei nevelés célja:

- A zene megszerettetése, a befogadására való képességek megalapozása.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének fejlesztése, játékos zenei alkotókedvük ösztönzése. Az esztétikai, zenei ízlés és a mozgáskultúra formálása a közös játékokkal, énekléssel.
- Zenei anyanyelvünk ápolása.
- Az énekes népi játékokkal, az igényesen válogatott kortárs művészi alkotásokkal, a gyermek, zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakítása.
- Zenei élmények nyújtása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A zenei hangok, a környezet tárgyaitak hangjainak felfedeztetése

- Örömteli éneklés, játszás, zenei képességfejlesztés alkalmainak megteremtése
- A gyermekek zenei képességeinek folyamatos fejlesztése, figyelemmel kísérése
- Bátorítsa, segítse elő a gyerekek spontán kezdeményezéseit
- A dalos játékok kiválasztásánál, a zenei anyag összeállításakor, igazodjon a gyermekek életkori sajátosságaihoz (hangterjedelem, ritmus, mozgásformák, stb.), a népi hagyományokhoz, ünnepekhez
- Szervezzen alkalmakat hangszerek bemutatására, ritmushangszerek megismertetésére, azok használatára
- A zenehallgatási anyag megválasztásánál vegye figyelembe a nemzetiségi kultúrát.
- Oldott légkör megteremtésével keltse fel a gyermekek érdeklődését a különböző hangulatú magyar népdalok, műdalok, hangszeres zene iránt
- Ismertesse meg a gyermekeket egyszerű tánclépésekkel, térformákkal
- A zenei anyag többsége a naptári évhez, természeti jelenségeihez, évszakok változásaihoz, különböző jeles napokhoz fűződik.
- Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé váljon a felnőtt minta spontán utánzásával
-

A zenei nevelés területei:

- metrumérzék-fejlesztés
- ritmusérzék-fejlesztés
- dinamikai érzék fejlesztése
- hangmagasság- dallamérzék fejlesztése
- belső hallás fejlesztése
- zenei improvizációs készség fejlesztése

Különböző korcsoportok fejlesztési feladatai a következők:

- A 3-4 évesek ismerjenek meg 6-8 mondókát, öl-béli játékot és 10-15 énekes játékot. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókázni, énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek

hangszínét. Érzékeljék különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Az óvónő keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt.

- A **4-5 éves** gyermekek énekelgessenek 4-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. A 4-5 új mondóka és a 12 -15 új gyermekdal megismerése mellett ismételtessék a 3-4 éves korban tanult dalokat is. A körjátékok közül szerepcserés, párválasztás, sorgyarapító játékokat is válogasson az óvónő. A gyerekek énekeljenek egyénileg, kisebb csoportokban, halkabban, hangosabban, mélyebben, magasabban. A gyermekek játszanak, kérdés-felelet játékot, változatos szövegekkel és ritmusmotívumokkal. Használjanak többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztése érdekében.
- Az **5-6-7 éves** gyermekek ismerjenek meg 4-7 új mondókát, 15-18 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt. Az óvónő válogasson olyan dalokból, melyben már szünet, szinkópa is előfordul. Az idősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy az óvónő bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat is tervezzen, ami az óvodások néptáncának is tekinthető. Az óvónő ösztönözze a gyermekek egyéni éneklését a tiszta éneklés érdekében. A hallásfejlesztést segítő fogalom párokat kapcsolják össze a tempó változtatásával vagy dallambújtatásával. A gyermekek tudják megkülönböztetni az egyenletest a ritmustól.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Élvezettel játszik énekes játékokat
- Képes a dalos játékokat 5-6 hangterjedelemben tisztán énekelni
- Felismeri, megnevezi a dinamikai különbségeket hangzásban és mozgásban
- Képes az egyenletes lüktetést átvenni, és azt megjeleníteni.
- Képes a dalok, mondókák ritmusát átvenni
- Érzékeli és megjeleníti a kettes lüktetést
- Felismeri, megnevezi, kimozdítja a magas-mély közti távolságot. Dallamon belül képes jelezni a magasabb-mélyebb hangokat.
- Tud dallam-, illetve ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni

- Belső hallással képes a dallamot magában követni
- Tud dallamot, ritmust, mozgást rögtönözni
- Élvezettel hallgat zenét

4. Verselés, mesélés

A mese, a vers, a játékos mozgásokkal összekapcsolt mondóka, az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszköze.

A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Képi és konkrét formában feltárja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedési formákról.

Életkor szerint megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja szorongásait, és egyben feloldást, és megoldást kínál. A tárgyi világot megelevenítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, közben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

Célja

- A gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése.
- A népköltészet értékeinek megismertetése
- A pozitív személyiségjegyek megalapozása a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímek csengésével.
- Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az irodalmi anyag összeállításánál figyelembe veszi a gyerekek életkori sajátosságait.
- Az igényesen válogatott alkotásokkal fejleszti a gyermekek gondolkodását, kreativitását.
- Minden nap biztosítja az élőlávás mesehallgatást, versmondást, mondókázást.
- Az oldott légkör megteremtésével segíti a gyermekek beszédkedvének fenntartását.
- Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre
- Optimális feltételeket teremt a versmondáshoz és a mesehallgatáshoz.
- Az irodalmi anyag feldolgozásával segítse a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztését (szövegértés, tiszta beszéd, szókincsfejlesztés)
- A mese, vers feldolgozásával, bábozással élményt nyújtson.
- A nyugodt, biztonságos légkör megteremtésével elősegítse a gyermekek saját vers és mesealkotását, azok vizuális megjelenítését (képeskönyv készítése, illusztráció)
- A spontán meséléssel, bábozással, mesedramatizálással segítse elő a gyermekek értelmi képességeinek fejlődését és kreativitását (emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás)
- Őrizze a népköltészet remekeit.
- Szervezze meg a rendszeres könyvtárlátogatást, színházlátogatást.
- Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

A mese, vers kiválasztás szempontjai:

- nyelvileg tiszta legyen a szöveg
- emberi kapcsolatokra tanítson
- segítse az anyanyelv megismerését
- mélyítse az önismeretet
- segítse a világ megismerését
- oldja a szorongást
- tanítson az indulatok feloldásra, belső képteremtésre
- tükrözze a nyelv zeneiségét
- segítse hozzá a gyermeket ahhoz, ami egyetemes, emberi, örök
- ne hiányozzon a humor

A válogatás elsősorban a magyar népköltészet világából történik. Helyet kapnak azonban a klasszikus és a kortárs irodalmi művek is.

Különböző korcsoportok fejlesztési feladatai a következők:

- A **3-4 évesek** versanyagát az óvónő népi mondókákból, rigmusokból és ismert költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből állítsa össze. A mesék cselekménye egyszerű, érthető legyen, ritmikusan ismétlődő elemeket tartalmazzon. A kiscsoportos korú gyermekek 10-12 mondókát és 10-14 új mesét ismerjenek meg.
- A **4-5 éves** korú gyerekek meséi már lehetnek többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, novellisztikus, realiztikus mesék. Mai magyar írók meséiből is válogassunk. A mondókázás anyagát a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók adják. 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset és 10-14 új mesét ismerjenek meg.
- Az **5-6-7 éves** kor a mesehallgatás ideje. Az állatmeséktől kezdve, a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus, realiztikus meséken át, épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és a műmesék a gyermekek

mesetárába. A kiválasztott versek, mesék erősítsék meg a környezet megszerettetését, az évszakok szépségét.

Gyakran mondogassunk közösen a gyermekekkel kiolvasókat. 4-5 kiolvasóval gazdagodjon a repertoár. A gyermekek ismételgessék az előző években tanult verseket. Az új versek (15-20) bemutatása a gyerekek élményeihez kapcsolódjon. A délutáni pihenés alatt folytatásos mesét is hallgathatnak a gyerekek. A nagyobbak próbálkozzanak mesék, történetek kitalálásával, megkezdett meséket tudjanak befejezni.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végéig:

- Szívesen mesél, báboz, dramatizál
- Gondosan bánik a könyvekkel
- Néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát
- Beszéde tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek
- Várja, igényli a mesehallgatást
- Tud történeteket kitalálni, azt elmondani, megjeleníteni
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára gondolatainak, érthető kifejezését
- Minden magán és mássalhangzót tisztán ejt

5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A gyermekek ábrázoló tevékenysége, a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka,- a vizuális nevelési lehetőségek területei. Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermek számára.

Az óvodások szívesen fejezik ki élményeiket, elképzeléseiket az ábrázolás eszközeivel.

Ezek a tevékenységek az óvodapedagógus által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését.

A vizuális nevelés célja:

- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka eszközeivel a gyermek személyiségének fejlesztése.
- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi megjelenítése, szabad önkifejezése.
- A gyermekek tér- forma- szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
- A vizuális tevékenységek iránti érdeklődés felkeltése, megszerettetése

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeki ábrázolási tevékenység feltételeinek megteremtése (hely., idő, eszközök hozzáférhetősége, stb.)
- Oldott légkör biztosítása, ami ösztönzi a gyermekeket az önkifejezésre, az alkotásra.
- A rajzkészség és kézügyesség fejlesztése egyszerű munkafogások és eszközhasználat képességének fejlesztése különböző anyagok és technikák megismertetésével.
- Rácsodálkozni a környező valóság esztétikai szépségeire.
- Változatos eszközök biztosítása, ezzel módot teremteni a gyermekek számára a változatos technikák használatára.
- Biztosítani, hogy a gyermekek szabadon hozzáférhessenek az ábrázolási eszközökhöz.
- A természetes anyagok, termékek felhasználása, előtérbe helyezése.
- Új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- Az ábrázolás-, és önkifejezés mellett a gyerekek megfigyelőképességének, szín és formaérzékének, díszítőképességének fejlesztése.
- A vizuális jelrendszer, népművészeti elemeinek megismertetése.
- Vizuális tapasztalások nyújtása életkornak megfelelően.
- A képi gondolkodásuk, kreativitásuk fejlesztése,
- Segíteni a gyermekeket az alkotás örömeinek megtapasztalásában.

- Olyan szokás, szabályrendszer kidolgozása, bevezetése, mely védi a gyermekek egészségét, testi épségét / festékek, olló, ragasztó használat stb./
- Sokféle lehetőség megmutatása a képi - térbeli megjelenítésre (udvari lehetőségek kihasználása).
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása.
- Az önértékelési képesség kialakítása (tudjanak beszélni, véleményt formálni saját és társaik munkájáról).
- A gyermekek fejlettségét figyelembe véve biztosítson lehetőséget kiállítások megtekintésére, azok feldolgozására (múzeum pedagógia).
- Neveljen a gyermeki munka megbecsülésére

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- örömmel, saját kezdeményezésre ábrázol
- képalkotásában kifejezi gondolatait, élményeit
- elképzelés után meseszereplőket, hangulatokat is, kifejezve jellegzetes színekkel, formákkal, mozgással ábrázol
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani
- önállóan és csoportosan is készít játékot, kellékeket, ajándékot
- téralakításban, építésben másokkal együttműködik
- ábrázolása változatos színhasználatot és tagoltságot mutat
- emlékezet utáni témákban a részleteket is ábrázolja
- díszítő, tervező feladatot változatos színekkel, rajzolással, festéssel, papírmunkával, agyagba karcolással megold
- tud különféle technikával képet alkotni, a technikát önállóan a rendelkezésre álló anyagokból megválasztani

6. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek külvilággal történő ismerkedése folyamat, mely a születéssel kezdődik, és az életkor előre haladásával egyre mélyül.

Miközben a gyermek az őt ért ingerek hatására tapasztalatokat szerez a környezetéről, fejlődik, érik. Fejlődésével párhuzamosan fokozatosan tágul az őt körülvevő megismerhető világ, melynek felfedezése közben újabb és újabb tapasztalatokat szerez érzékszervein keresztül, a mozgással szoros összefüggésben.

A kisgyermek külvilággal történő ismerkedése tevékenységek sorozatán keresztül történik. **n. A környezet felfedezése közben pozitív érzelmi kapcsolatot alakít ki a természettel és az emberi alkotásokkal, miközben elsajátítja azok megóvásának, értékeik megőrzésének fontosságát**

A megismerés első színtere a család, az otthon.

A gyermek óvodába lépésével az őt körülvevő szűkebb értelemben vett környezete kitágul, szüksége van újabb tapasztalatok szerzésére, melyek ismeretté alakulva segítik őt a környezetében életkorának megfelelő biztos eligazodásban, tájékozódásban. Az őt körülvevő társadalmi, természeti környezet megismerése közben képet alkot önmagáról is, alakul énképe, én tudata, önismerete.

Az óvodapedagógusok által biztosított tevékenységek során megismeri szülőföldjét, az ott élő emberek életét, a hazai tájak jellegzetességeit, a helyi és népi hagyományokat, szokásokat. Átélik a közösséghez tartozás örömét, és fokozatosan megérti az összetartozás, valamint a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeinek jelentőségét, miközben kialakul benne azok szeretete és védelme iránti igény

A külső világ tevékeny megismerés célja:

- A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érdeklődésére építve, a környezetükben életkoruknak megfelelő szinten eligazodni, annak változásaihoz alkalmazkodni tudó, a környezetükre figyelő, annak értékeit becsülő, és védő gyermekek nevelése.
- A gyerekek gazdag tevékenységrendszerbe ágyazva szerezzenek életkoruknak megfelelő tapasztalatokat az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb társadalmi és természeti környezetükről, annak téri, formai, mennyiségi viszonyairól.

A külvilágról szerzett benyomásokat a gyermek tovább éli, átrendezi. A külső világ tevékeny megismerésére nevelés alapvető célját akkor éri el, ha a gyermek a

tapasztalatokra épülő ismereteit gyakorolhatja, alkalmazhatja. A gyakorlás legtermészetesebb módja a szabad, kötetlen játék.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyerekek tapasztalataira építve, a tapasztalatszerzés lehetőségeinek kiszélesítése, tudatos, fejlesztő eljárásokkal az esetleges hátrányok kompenzálása.
- Elegendő alkalom, hely, idő, és eszköz biztosítása a spontán és szervezett tapasztalat-és ismeretszerzésre, **az élmények rendszerezésére** a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Sokirányú érzékelés lehetőségének biztosítása a megismerő tevékenységek során (látás, hallás, tapintás)
- Érdeklődés felkeltése, elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztaltatása olyan szituáció átélésén keresztül, melyek során a gyermek átélheti a kísérletezés, felfedezés örömeit.
- A kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában a gyermek önálló véleményalkotásának, és döntési képességeinek fejlesztése.
- Egyéni képességfejlesztés.
- A gyermek egyéni képességeihez igazodva segítjük, hogy minden gyerek megtalálja önmaga számára a legmegfelelőbb tevékenységi, tanulási helyzeteket.
- Lehetőséget adunk a gyerekeknek, hogy az adott témakörök tartalmi feldolgozásakor minden gyerek annyit dolgozzon fel, amennyit képességei engednek.
- Pozitív érzelmi viszony kialakítását segítjük a természethez, az emberi alkotásokhoz.
- A tapasztalatszerzés, tevékenykedés közben lehetőséget biztosítunk a gyermekben megfogalmazódó gondolatok kifejezésére.
- Beszédhelyzetek biztosításával tájékozódunk a gyermek meglévő ismereteiről, nyelvi kifejezőkészségéről.
- A szülőföld, a haza szeretetének megalapozása a közvetlen környezet, lakóhely megismertetésével.
- Városunk nevezetességeit megismertetjük a gyermekkel.
- Környezettudatos, értékvédő magatartás megalapozása.

- Helyi hagyományok ápolása, ismerkedés a népi hagyományokkal.
- Meglévő ismereteink bővítése, ismerkedés új módszerekkel (pl. projekt módszer)
- A helyes viselkedés alakítása példamutatással, pozitív megerősítéssel, dicsérrettel, buzdítással.
- **Fordítson kiemelt figyelmet a fenntarthatóságra nevelésre, a környezettudatos szemlélet alakítására, hozzájárulva ezzel a fenntartható fejlődés megalapozásához.**

A külső világ tevékeny megismerésének tartalma

A nevelési terület tartalma minden a gyermek környezetéből származó élményre, tapasztalatra, ismeretre kiterjed.

A külső világ tevékeny megismerése négy, egymástól elkülöníthető, de a gyermek tapasztalatszerzésének irányításában elválaszthatatlan területet tartalmaz:

- Az ember, és társadalmi környezete
- Az ember, és természeti környezet
- Környezetünk téri, formai, mennyiségi viszonyai
- Környezetvédelem

A külső világgal történő ismerkedésnek nincsenek merev időkeretei, integrálódnak benne a műveltségi területek témakörei és a különböző tevékenységek.

A spontán szerzett ismeretek és a tervezett tapasztalatszerző tevékenységek egymástól elválaszthatatlan, egymást kiegészítő folyamatok. A spontán szerzett ismeretek alapul szolgálnak a tervszerű fejlesztésnek.

A külső világ tevékeny megismerése az óvodai nevelés minden területén jelen van.

Az óvodapedagógus szabadon dönt arról, hogy a gyermek különböző megismerő tevékenységeit az óvodai nevelés mely területén szervezi. Alapvető szempont, hogy az óvodás korú gyermek tanulása tevékenység közben, cselekedtetéssel valósul meg, és az egyéni érdeklődésen alapul.

Az ember, és társadalmi környezetének megismerése

A feldolgozandó témakörök kiválasztásának legfőbb kritériuma, hogy a megismerés középpontjában a gyermek, és azon környezete álljon, mely a gyermek részéről minél több oldalról megtapasztalható.

Tevékenységekhez ajánlott témakörök:

Család: Erkölcsi értékek közvetítése: (tolerancia, elfogadás, segítségnyújtás, erőszakmentes kommunikáció) Kölcsönös bizalom és az egymást segítő támogató kapcsolatok kialakítása. (szükségletei, az egymáshoz való viszony, az együttélés konkrét tapasztalatai)

Testünk/Egészségét: Ívóvíz fogyasztásának fontossága, népszerűsítése. Gyermekkel beszélgetés- alapvető élelmiszerek és élvezeti cikkek közötti különbségek. (ismerkedés önmagunkkal, az emberi testrészekkel, érzékszervekkel, azok funkciója, védelme)

Közlekedés: Autómentes nap. Közlekedési szokások, gyalogos közlekedés népszerűsítése. Helybeliek gyalog vagy kerékpárra jönnek óvodába. (ismerkedés közlekedési eszközökkel a helyes viselkedés, és a biztonságos közlekedés szabályaival)

Városunk: közvetlen és tágabb környezetünk (ismerkedés a környezetünkben élő emberekkel, a tárgyi kultúra értékeivel, helyi nevezetességekkel, hagyományokkal, szokásokkal) Lakóhely megismerése, identitástudat erősítése- Lamberg-kastély könyvtára, település értékeinek megismerése, megbecsülése.

Az idő: (napszakokhoz kapcsolódó tevékenységek megfigyelése, történések, tevékenységek kapcsán tájékozódás az időben- mi történt előbb utóbb.) A nemzeti ünnepekre, valamint az óvoda hagyományos ünnepeire, jeles (zöld) napokra való készülődés, a közösen átélt élmények kiváló alkalmat nyújtanak a szülőföld szeretetének, hazaszeretet csíráinak elültetésére, a nemzeti, népi kultúrával való ismerkedésre, hagyományok megélésére.

Ünnepeink, jeles napjaink:

- Móri Bornapok (október 1. hétvégéje)
- Márton-nap (nov. 11.)
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét

- Anyák napja (május első hete)
- Zöld napok
 - Víz világnapja (március 22.)
 - Föld világnapja (április 22.)
 - Madarak és fák napja (máj. 10.)
- Gyermeknap (május utolsó hete)
- Trachttag
- Pünkösddőlő
- Búcsúnap

A jeles napokat, a hagyományos ünnepeinket mindig egy hosszabb előkészület vezeti be. A jeles napok megünneplését a változatos tevékenykedés, együtt játszás, tervezgetés előzi meg.

Móri Bornapok

Az őszi betakarító munkák megfigyelése.

Termések, termények gyűjtése, tárolása, kiállítás rendezése. Ismerkedés a város nevezetességeivel. Rajzok, őszi képek készítése a hagyományos gyermekrajz kiállításra. Egyszerűbb népi játékszerek készítése – csutka-baba, krumpli-uborka ökröcske, pörgettyű.

Énekes népi játékok megismerése, ügyességi és sportjátékok játszása (kakasviadal, zsákban futás, kuglizás), gombozás.

Szüret

A gyermekek kedvük szerint vegyenek részt szüreten. Szemezzék a szőlőt, kóstolják a mustot. Figyeljék meg a szürethez kapcsolódó munkafolyamatokat. Pincelátogatás. Gyűjtsék, válogassák az őszi gyümölcsöket.

Hallgassanak dalt, mondókát a szőlőről, almáról. Készítsenek termésekből egyszerű hangszereket (dióhéj-pencsergető, csutkamuzsika).

Márton-nap (november 11.)

Lampionok barkácsolása.

Német gyermekdalok, gyermektáncok tanulása.

Kiállítás rendezése régi használati tárgyakból, ruhákból, játékokból, fényképekből.

Szeretet kalács sütése.

Nemzetiségi táncház / játszóház szervezése.

A városi lampionos felvonuláson való részvétel.

Válogatás a jeles naphoz fűződő népi játékokból, hagyományokból.

Téli ünnepkör /Advent, Mikulás, Karácsony/

Ismerjék meg az advent jelképeit: koszorú, naptár. A naptár alapján készüljenek egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. Dalok, mondókák tanulása.

Karácsonyfadíszek, apró ajándék, asztali díszek barkácsolása.

Borbála-ág hajtatása.

Luca-búza ültetése.

Pásztorjátékok.

Karácsonyköszöntő.

Mézeskalács, linzerek sütése, díszítése a karácsony közeledtével. Étkezési szokások – sütőtök sütése, tökmag pirítása, kukoricapattogatás, diótörés, gyümölcssaláta készítése.

Farsang, tél búcsúztatása

Maskarák, álarcok, jelmezek barkácsolása különböző technikákkal. Farsangi dalok, versek tanulása.

Tanuljanak névcsúfolókat, fiú-lánycsúfolókat.

A termék báli díszítése közösen. Vegyenek részt a tréfás versenyjátékokban, a táncmulatságban.

Március 15.

Ismerkedés a nemzeti lobogó színeivel. Hazám, nemzetiségem.

Kokárda, zászlók, párták, csákók barkácsolása. Kossuth-nóták, katonadalok hallgatása.

Ismerjék meg a Himnuszot.

Jó idő esetén ellátogatunk a '48-as Szabadságharc emlékművéhez.

Húsvét

Tavaszi nagytakarítás a csoportokban, babák fürdetése.

Locsolkodás, tojásjátékok. Tanuljanak locsolóverset.

Húsvéti tojások díszítése különböző technikákkal. Sétáljanak az óvoda körül, figyeljék meg az éledő természetet.

Anyák napja- Apák napja

Az édesanyák, nagymamák, édesapák köszöntése. Verssel, dallal, virággal, apró ajándék készítésével meglepjük szeretteinket.

Madarak és fák napja (május 10.)

Az óvoda udvarának rendezése, virágültetés csoportosan.

Kirándulás a parkokba, erdőbe. Ismerkedés a természettel. A természet szeretete és védelme.

Madárodúk, itatók kihelyezése.

Gyermeknap– Nagycsoportosok búcsú napja

Kézműves nap. Táncház. Kirándulások szervezése.

Nagycsoportosok búcsúnapja rendhagyó programokkal, tábortűzzel.

Szülőkkel együtt versenyjátékok játszása, játszóház szervezése. Lampionos felvonulás az óvoda udvarán, búcsúztatók éneklése.

Trachttag- nem szervezzük meg minden évben

Ismerkedés a németiség hagyományaival, viseletével, táncaival, zenei életével.

Az ember, és természeti környezetének megismerése

A természeti környezet megismerésére alapvető lehetőség az évszakok váltakozásának megfigyelésén keresztül kínálkozik.

Közvetlen természeti környezetünkől kiindulva azokat a műveltségi tartalmakat részesítjük előnybe, melyek megtapasztalására személyes lehetőséget tudunk biztosítani. Tevékenységekhez ajánlott témakörök.

- **Évszakok**

A természet szépségeinek megfigyelése, változásainak figyelemmel kísérése.

Megfigyelések végzése az időjárás változatosságára, valamint az időjárás emberre, természetre gyakorolt hatására vonatkozóan.

- **Állatok**

Ismerkedés a házi és a vadon élő állatokkal, életmódjukkal, jellegzetes viselkedésükkel. (Az állatokat lehetőség szerint természetes környezetükben célszerű megfigyeltetni)

Ismerkedés az óvoda közvetlen környezetének állatvilágával (madarak, bogarak, stb.).
Madárvédelem.

- **Növények**

Ismerkedés az óvoda közvetlen környezetének növényvilágával. Tapasztalatszerzés a növények fejlődésének legfontosabb jellemzőiről. Lehetőség szerint tapasztalatszerzés kultúrnövények, gyümölcsök termesztésével, betakarításával, feldolgozásával kapcsolatban. (pl. szőlőszüret, szőlőpréselés).

. A környezet téri, formai, mennyiségi megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és a tágabb természeti – emberi – tárgyi környezet formai, mennyiségi viszonyairól.

A környezet megismerése során matematikai tapasztalatoknak és ismereteknek is birtokába jut. Felismeri a mennyiségi, alakí, nagyságbeli és téri viszonyokat, alakul ítéloképessége, fejlődik tér, sík- és mennyiség szemlélete.

A környezet változásainak megismerése nem képzelhető el matematikai ismeretek nélkül, ugyanakkor az óvodás korú gyermek matematikai megismerése nem választható el a környezet megismerésétől.

A matematikai nevelés hozzájárul a gyermek külvilágról szerzett tapasztalatainak feldolgozásához. A tapasztalatszerzés akkor hatékony, ha a különböző matematikai szituációk, problémahelyzetek megoldásáig a gyermek egyénileg járja be az utat, esetleg

többféle megoldási lehetőséget keresve, s a felfedezés örömét átélve jut el a sikerhez, a probléma megoldásáig.

Legjellemzőbb matematikai tevékenységformák:

- Tárgyak, személyek, halmazok összehasonlítása (szétválogatások, sorba rendezések, ítéletalkotások)
- A számfogalom alapozása (mennyiségek, halmazok összemérése, párosítása, számlálása, kis számok felismerése összkép alapján, mérések különböző egységekkel, tapasztalatok a darabszám változásairól).
- Tapasztalatok a geometria körében (építések, alkotások szabadon, és másolással, tevékenységek tükörrel, tájékozódás a térben és a síkban ábrázolt világban).

Környezetvédelem és fenntarthatóságra nevelés:

Az óvodai környezeti nevelés, indíttatást ad a gyerekeknek, a természethez fűződő felelős magatartás kialakulásához. Ez a tevékenység alapozó jellegű óvodáskorban. Az óvodai évek alatt a természet iránti pozitív érzelmi viszony és az ismereteken alapuló cselekvő készség kialakítására törekszünk. Az óvodai környezeti nevelés az óvodai életen alapszik, szerves része. Ahogy a gyermekek étkeznek, játszanak, pihennek, ahogy társas kapcsolataik alakulnak, ahogy az óvoda udvarait rendezik, ahogy a növények, madarak gondozásában részt vesznek, a vízzel, az energiával ésszerűen takarékoskodnak, az mind környezeti nevelés.

Az óvoda működése a környezetvédelem szempontjából modellértékű:

- A gyermekeket igényesen kialakított környezet veszi körül a csoportszobában, a folyosókon, az óvoda körül. (élő virágok, tiszta belső terek, ápolt udvar)
- Maga az óvoda udvarainak kialakítása is a környezeti nevelést szolgálja. (Madáretetők, itatók, növények, kiskert)
- Korszerű, energiatakarékos fűtés. (szigetelt épület, jól záródó nyílászárók, szabályozható fűtés)
- Korszerű világítás.

- Víztakarékos WC-öblítés, jól karbantartott csaptelepek)
- Használt elemek gyűjtése.
- Az ábrázolási tevékenységekben az anyagokkal való takarékoság, újrahasznosítási technikák alkalmazása.

Környezetbarát gyermek csak környezetbarát intézményben nevelődhet.

Környezetvédelmi nevelés célja:

Kialakuljon az óvodás gyermekben, a környezete iránti felelősség. Az óvodában a felelősség kialakulásának alapjait rakhatjuk le a környezeti neveléssel.

Célunk olyan magatartás elsajátíttatása, mellyel a természeti és épített környezetüket óvják, a meglévő energiákkal takarékosan bánnak.

Az óvodapedagógus feladata:

- Zöld jeles napok megismertetése a gyermekekkel játékok, játékos feladatokon keresztül
- Térképezze fel a gyermekek számára bejárható helyeket, - óvoda helyiségei, óvoda udvarai, - közeli kiránduló helyek-, parkok, erdő, tavak, patak, - bemutatóhelyek-, múzeumok, vadas parkok, állatkert, erdei óvodák.
- A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve dolgozza fel a gyermekekkel az élő természet mellett, a természeti elemek – föld, víz, tűz, levegő jellemzőit.
- Alakítson ki élősarkot, természetsarkot az óvodában.
- Szervezze meg a gyermek számára az aktív közreműködést a növények, állatok gondozásában, járdaseprésben, levélgereblyezésben, lomb összegyűjtésében, locsolásban, stb.
- Fedeztesse fel a gyermekekkel a növények szépségét, illatát, az állatok hangjait, stb.
- A helyes, környezettudatos magatartási szabályokat, szokásokat rögzítse csoportjában.
- Olyan óvodai élet megszervezése, melyben a gyermekek megtapasztalják, hogy a növények is élnek (fejlődnek, elpusztulnak)

Fenntarthatóságra nevelés

A fenntarthatóságra nevelésnek figyelembe kell vennie a fenntarthatóság három értelmezési területét – környezet, társadalom (beleértve a kultúrát) és gazdaság –, mindemellett meg kell

felelnie a helyi viszonyoknak és kulturális sajátosságoknak is.

A Fenntarthatóságra Nevelés Évtizedének általános **célja**, hogy a fenntarthatóság alapelveit, a hozzá kapcsolódó értékeket és a megvalósításhoz szükséges gyakorlatokat egyesítse a nevelés, oktatás és tanulás minden aspektusával, így érve el azt a magatartásváltozást, amely – mind a jelen, mind a jövő generációi számára – egy fenntartható jövő megvalósítását eredményezi.

Fenntarthatóságra nevelés tartalma:

Az egész intézményére kihat, komplex tanulásszervezést igényel:

- projekt, témahét,
- közösségi kutatás,
- helyi problémák,
- természetben tanulás,
- erdei óvoda és iskola,
- közösségi munka
- Környezettudatos intézményfejlesztés
- együttműködés szülőkkel, helyi vállalkozókkal, szervezetekkel

Céljaink a fenntarthatóságra nevelésben, az általános fenntarthatósági fejlődési célok alapján:



- Az egymás közötti kapcsolatok érzelmi megnyilvánulásainak elősegítése
- Az egymásra figyelés, toleráns magatartás
- Egészséges táplálkozás szokásainak kialakítása
- Komposztálás
- Empatikus-segítőkész, szeretetteljes attitűd erősítése
- Környezetbarát életvitel szokásainak alakítása
- Élethosszig tartó tanulás biztosítása mindenkinek intézményi szinten. (továbbképzések, akkreditált, szakvizsga)
- Együttműködési kapcsolatrendszer kialakítása helyi civil szervezetekkel. (MME Fejér megyei hcs, Sóstó Vadvédelmi Központ, Pro-Vértes)
- Azonos szokás- és szabályrendszer alkalmazása mindenkire az intézményen belül
- Társak és felnőttek iránti tiszteletadás alakítása példamutatással.
- Rendszeres vízfogyasztás (kancsóba kihelyezett vízzel, saját poharakkal)
- Felnőtt példamutatás: vízzel való gazdálkodás, odafigyelés
- Napelem a tetőn- fenntartható energia
- LED-es lámpák használata karácsonyi dekorálásnál
- Munkajellegű tevékenységek által felelősségvállalás alakítása
- Kooperatív technika alkalmazása, együttes munkavégzés előnyei, megtapasztalása

- Innovatív gondolkodásmód alakítása (önálló vélemény, kreativitás)
- Problémamegoldás, csapatmunkára nevelés
- Elfogadó, segítő attitűd alakítása
- Diszkriminációmentes nevelés, befogadó, és toleráns légkör biztosítása
- Városunk Mór megismerése, identitástudat erősítése
- Helyi termékek vásárlása, helyi vállalkozók támogatása: zöldség, gyümölcs, hús.
- Játékbeszerzés során fa játékok, ecsetek vásárlása
- Környezettudatos és egészséges életvitelre nevelés
- Jeles napok megünneplése
- Hulladékgyűjtés beépítése a mindennapok tevékenységei közé
- Pozitív viszony alakítása a természetes vizekkel és élővilágukkal
- Takarékos vízhasználat szabályainak elsajátítása
- Óvoda odútelepének ciklikus rendezése
- Emberek, állatok, növények együttélése, védelme
- Inkluzív szemlélet, integrált és nemzetiségi nevelés megvalósítása (SNI, BTM, fogyatékkal élők)
- Konfliktuskezelési technikák, erőszakmentes, kommunikáció megteremtése
- Helyi kapcsolatok: bizalommal teli kapcsolat a családokkal
- Óvodába hívogató: új szülők gyermekükkel együtt ismerkedhetnek meg az óvodával

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- megkülönbözteti az évszakokat és a napszakokat
- ismeri környezete növényeit, s azok gondozását
- a tárgyakat meg tudja számlálni legalább 10-ig, össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- helyesen használja a fő és sorszámokat
- ismerik a háziállatokat, vadállatokat, bogarakat, madarakat
- helyesen használja a térbeli viszonyokat, jelentő névutókat (alá, fölé, mellé)
- tudja lakcímét, szülei nevét, foglalkozását, munkahelyét, óvodája nevét
- tudja születési helyét, idejét

- ismerik a környezetükben levő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat
- ismeri és betartja az elemi közlekedési szabályokat. Ismeri a közlekedési eszközöket

8. Munkajellegű tevékenységek

A munkajellegű tevékenységek fontos személyiségfejlesztő eszköz a gyermek életében, mely sok vonatkozásban azonosságot mutat a játékkal és a cselekvő tanulással.

A gyermeki munkajellegű tevékenységek, a nevelés formái. A munkajellegű tevékenységeken keresztül alakulnak a közösségi kapcsolatok, a kötelesség teljesítése érzése, a saját és mások teljesítményének elismerése, valamint a közvetlen környezetük megismerésének, tapasztalatszerzésben is nagy szerepe van..

Az óvodás gyermekek munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, eközben természetes módon alakul szociális magatartása, közösségi kapcsolata.

A munkajellegű tevékenységeket külső irányítással, óvónői segítséggel, később önállóan végezzék.

Minden munkafajtánál kapjanak mintát az eszközök használatához, a munkafázisok sorrendiségének megismeréséhez.

Úgy segítsünk a gyermeknek, hogy minél többször át tudja élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségeit.

Munka jellegű tevékenységek az óvodában:

- Önkiszolgálás: óvodába kerüléskor a gyerekek sok óvónői segítséget igényelnek az önkiszolgálás terén. A fokozatosság betartásával törekednünk kell arra, hogy mire iskolába mennek a gyerekek szükségleteiket, önállóan végezzék. (önálló testápolás, étkezés, öltözködés, környezet rendjének megőrzése)

- Közösségért végzett munka: vannak olyan munkafajták, amelyek egyértelműen a közösség érdekében végzendők. Ilyen a naposi munka, melyet 4-5 éves korban vezetünk be. A naposi munka szerteágazó, sokrétű lehet. Ügyelni kell a feladatok fokozatos bevezetésére, a terhelés lassú növekedésére. Az ismétlődő feladatok lehetőséget biztosítanak a pontosabb munkavégzésre.
- Alkalomszerű munka: az alkalomszerű munkák általában előre nem meghatározhatók. A nap, mint nap váratlanul jelentkező nehézségek megoldásában van szerepe, melyek előre nem tervezhetők. Mivel e munkafajtákat nem, vagy kevésbé irányítja a szokás, a begyakorlottság, ezért pontosabb magyarázatot, jobb szervezést igényel.
Ilyenek: a környezet rendjének, szépségének biztosítása, csoportszoba átrendezése és díszítése a tevékenységhez szükséges eszközök kiosztása, öltöző, mosdó rendjének megőrzése, sütés nélküli élelmiszerek, saláták készítése, egyéni megbízatások teljesítése, segítség az óvónőnek, levélgereblyezés, virágöntözés, halak etetése, óvodai fűszer- és gyógynövénykert kialakítása és gondozása, kerti munka, kiskert gondozása, alapvető műveletek elsajátítása.

A munka jellegű tevékenységek célja:

- A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyerekek közösséghez tartozásának viszonyát.
- A gyermeki önismeret fejlesztése, - a gyermeki munkának mindig kézzelfogható valódi eredménye legyen.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A különböző típusú, munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása, szervezése
- Az óvónő értékelése legyen buzdító, megerősítő, ugyanakkor reális, folyamatos és konkrét, hogy pozitív viszony alakuljon ki a gyermekben a rendszeres munkavégzéshez.

- Nyugodt, türelmes légkört biztosítani, amelyben segítséget, bátorítást kap.
- A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél, vegye figyelembe a csoport összetételét (életkor, fejlettségi szint, szociális háttér, stb.), mert vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban ügyelni kell arra, hogy minden gyermeknek legyen feladata, de egyik gyermeket se terhelje túl.
- A gyermekeket munkájuk során ne csak a „megfelelni akarás” vezesse, hanem természetes, észrevétlen módon reagáljanak a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, - vegyék észre, ha valami megváltozott és ez ellen tenni kell.
- A csoportban dolgozó felnőttek ismertessék meg a gyermekekkel, a különböző
 - munkafolyamatokat, a munka helyes sorrendiségével.
- A munkavégzések kapcsán a gyermekeket ismertesse meg az eszközök célszerű használatával, s ezen keresztül, fejlessze a munkavégzés, a munkaszervezés képességének alapjait.
- A munka jellegű tevékenységek végzésekor fejlessze a gyermekek kitartását, felelősségérzetét, önértékelését, céltudatosságát, felelősségtudatát, képességeit, készségeit, tehát a munka végzéshez szükséges pozitív attitűdöket.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- szívesen vállal egyéni megbízatásokat
- közösségi -; és felelősségvállalási kedve kialakul
- a munka jellegű tevékenységet nem csak magáért, hanem a közösségért, másokért is teszi, és a csoport gyermekeivel is képes ezt végezni
- a munkához használt eszközöket, szerszámokat, anyagokat gondosan, esztétikusan rakja el
- önállóan, örömmel, igényesen végzi a naposi munkát
- étkezés után az edényeket elrakja
- aktívan vesz részt a teremrendezésben, ágyazásban
- szívesen, aktívan végez munka jellegű tevékenységet
- a munkavégzéshez szükséges eszközöket önállóan használja
- ügyel saját személye és környezete rendjére

- örömmel segít a kisebbeknek

9.Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, a mely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Programunkban valljuk, hogy a gyermekek tevékenységük során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s így fejlődnek.

Minden óvodai tevékenységben fejlődnek a gyermekek

- értelmi képességei
- érzékelésük,
- észlelésük,
- emlékezetük,
- figyelmük,
- képzeletük,
- képszerű, szemléletes gondolkodásuk.

A tanulás formái az óvodában:

- az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- a spontán játékos tapasztalatszerzés
- a játékos, cselekvéses tanulás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- az óvodapedagógus irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés

- a gyakorlati probléma megoldás.

Az óvónők által szervezett tanulási lehetőségeken a gyermekek új ismeretekhez juthatnak, ismereteiket rendszerezhetik, ok – okozati összefüggéseket fedezhetnek fel, kísérletezhetnek, kipróbálhatják elképzeléseiket, a probléma felvetésekre megoldásokat kereshetnek, tévedhetnek, hibázhatnak. Az óvónő rendszeresen kezdeményez beszélgetéseket, melyeken a gyermek kíváncsiságára, a gyermek kérdéseire, válaszára építi az ismeretszerzést.

A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által kezdeményezett tevékenységek a játékidőben zajlanak, párhuzamosan más, a gyermekek által választott tevékenységekkel egy időben. A kezdeményezésekre a gyermekek a játékból érkeznek, s oda térnek vissza.

A tanulás célja:

- A gyermeki kíváncsiságra alapozva kifejleszteni a gyermekekben az ismeretszerzés utáni vágyat.
- Az óvodás gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendszerezése.
- A belső motivációra építve megerősíteni a tudás megszerzésének örömét.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A tanulást támogató környezet megteremtése, mely épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.
- A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazított módszereket alkalmazzon, - a játékosság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez, az ahhoz kapcsolódó gyűjtögetés, rendszerezés gyakran jelenjen meg.
- Olyan csoportszobai környezet kialakítása, amely ösztönzi a tanulás iránti késztetés kialakulását
- Építsen a gyermeki kíváncsiságra, segítse elő speciális eszközök biztosításával az ismeretek több oldalról történő megközelítését
- Alakítson ki a kísérletezéshez megfelelő, biztonságos helyet
- Buzdítson, lelkesedjen, legyen aktív a gyermekek ötleteinek kipróbálásában, megvalósításában

- Biztosítson elegendő időt az ismeretek megszerzésére, a kísérletek elvégzésére
- A szóbeli közlésék meghallgatására szánjon időt, segítse az ismeretek felidézését képekkel, albumokkal, fotókkal.
- Segítse jelenlétével a feladatok végig vitelét, a nehezebb feladatok sikeres végrehajtásában legyen a gyermekek támasza
- Sikertelen feladatvégzésnél bátorítson, buzdítson új megoldások keresésére
- A tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- Az egyszerű feladatokat megérti
- Képes a kivárára /türelmesen kivárja, míg rákerül a sor/
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt
- Feladatai végrehajtásában kitartó
- Él benne az iskola, a tanulás utáni vágy
- Tevékenységének eredményét reálisan értékeli
- Képes a szándékos figyelemre
- Képes az elsajátított ismeretek felidezésére.

IV. Gyermekvédelem az óvodában

Óvodai fejlesztő program-a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítéséhez

A szociális hátrányok kompenzálásra törekszünk az óvodában, segítségnyújtással, pedagógiai eszközökkel. Gyermekvédelmi tevékenységünket a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény alapján szervezzük

Minden gyermeket érintő döntésben „a gyerek mindenek felett álló érdekeit” kell figyelembe venni, azt más érdekek nem előzhetik meg.

A gyermekek jogait minden megkülönböztetés nélkül biztosítani kell: fajra, nemre, vallásra, származásra, tekintet nélkül.

A gyerekeket hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A gyerekeknek joga van, hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjenek.

A gyerekeket védeni kell fizikai, lelki erőszakkal szemben.

A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel való kiemelt foglalkozás az óvoda minden dolgozójának kötelessége

1. Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése

67/A. § (1) **Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) A szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége. A gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) A szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága. A gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) A gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei. Amennyiben megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

2. Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A sajátos feladatok ellátása érdekében a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, aktívan részt vesz a havonta tartandó értekezleteken, esetmegbeszéléseken is. Szükség esetén segítséget kér egyes problémák megoldásához a szakhatóságoktól. A gyermekvédelmi felelős az esélyegyenlőség fontosságát mindig szem előtt tartva jár el. A gyermekvédelmi munkát pontos adminisztrációs munkával, nevelői felelősséggel, empátiával, lelkiismeretesen kívánjuk végezni.

Célunk:

Az esélyegyenlőség megteremtése, esélynövelés.

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése.

A gyermekvédelmi munka a családok életkörülményeinek romlása miatt még nagyobb körültekintést, nagyfokú empátiát, szeretetet, szolidaritást, együttérzést, előítélet mentességet igényel, jóval differenciáltabb, speciálisabb eljárásokat követel.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés. Feladatunk az óvoda világát nehezen elfogadó, illetve együtt nem működő, esetleg gyermeküket is elhanyagoló családokkal való együttműködésre készítető kapcsolattartás kiépítése.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Szükség esetén óvodai teammunkában esetmegbeszéléseket folytatunk, egyes esetekben szülők bevonásával is.

Elveink:

- Mindenek előtt a családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;...az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása-lásd Házirendben

Szociális hátrányok enyhítésénél figyelembe vesszük:

- A gyermekek szociális hátterét
- Az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit
- A szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyereket nevelő családok igényeit
- A gyermeküket egyedül nevelő szülők igényeit
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket
 - Az integrációt elősegítő csoportalakítást
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit, a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek számára

Kompetencia szintek a gyermekvédelem területén:

1. **szint: Az óvodapedagógusok szintje**, ahol az óvónőknek elsőként adódik alkalmuk
 - a gyermekek és a szülők **jelzéseinek fogadására**.
 - a hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet **felfedezésére**.
 - az ebbe a körbe tartozó gyermekek személyiségéhez illeszkedő **differenciált és egyéni fejlesztésre**.
2. **szint: Gyermekvédelmi felelős szintje**
 - Ahol a pedagógusoktól beérkező **információk gyűjtése** zajlik. A meglévő információk alapján a gyermekvédelmi felelősnek lehetősége nyílik a **tanácsadásra** (szociális támogatás, étkezési támogatás igénylésére), a hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben lévő szülők felé, a **kapcsolattartásra** a családsegítő szolgálat felé.
3. **Óvodai szociális segítő szintje (lásd. lejjebb)**
- 4.. **szint: Óvoda igazgató szintje**
 - Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
 - A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése, és az érvényesítés ellenőrzése.
 - Feladata **határozottan felvenni a kapcsolatot** az illetékes gyermekvédelmi és családsegítő szervezetekkel.

Az óvoda igazgató feladatai:

- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős továbbképzéséről és beszámoltatja az ott elhangzottakról.
- Évente egy alkalommal értékeli és minősíti a gyermekvédelmi munka eredményességét.
- Rendszeres támogatás iránti kérelmekről a gyermekvédelmi felelőssel, a családsegítővel és az érintett óvónőkkel folyamatosan egyeztet és a megfelelő intézkedéseket, megteszi.
- A gyermekek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén szükség szerint segítséget nyújt / gyámhatóságnak, gyermekvédelmi szakembernek

- Írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős és a családsegítő személyéről és elérhetőségéről.
- Segítségére van a szülőknek problémáik megelőzésében és megoldásában.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Az étkezési kedvezmények dokumentációinak folyamatos vezetése és karbantartása az óvodatitkárral közösen.
- Szükség szerint családlátogatások végzése az óvónőkkal.
- Előre egyeztetett időpontban a szülők rendelkezésére áll a felmerülő problémák és kérések megbeszélésére.
- Segélykérő lapok kitöltéséhez segítségadás, javaslatok készítése az óvónőkkal együtt.
- A faliújságon a szülők folyamatos tájékoztatása az őket érintő témákban.
- Folyamatos kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal, szükség esetén képviseli az óvodát.
- Félévente beszámoló készítése az óvónők és az óvoda igazgató felé.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését és a rendszeres óvodába járást.
- Folyamatosan nyomon követi a hiányzásokat.
- Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri.
- A feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja / a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít

- A szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolat kialakítása, még az óvoda világát nehezen elfogadó, illetve nem együttműködő, gyermeküket elhanyagoló családokkal is.
- Közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

Az óvoda/iskola szociális segítő feladatai

Az óvodai iskolai szociális segítő tevékenység feladatellátásának jogszabályi háttere

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt. 40/A. §(2) a-g) pontja)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában és kollégiumban tevékenykedő segítő szakember, aki a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, a szociális és kommunikációs készségek fejlesztésével, és prevencióval foglalkozik. A szociális segítő szakember a szakmai kompetenciája alapján a nevelő-oktató munka kiegészítője; a pedagógusokkal, egyéb szakemberekkel együttműködve segíti az óvodába járó gyermekeket, szüleiket.

A szociális segítő tevékenysége során:

- A gyermekeknek segítséget nyújt a számukra nehézséget okozó élethelyzetek kezelésében egyéni tanácsadással, segítő beszélgetéssel (beilleszkedési nehézségek, osztályközösségi problémák, tanulmányi kötelezettség teljesítésének nehézségei, konfliktusos helyzetek feloldása, érzékenyítés a kortárs csoportban megjelenő helyzetekre)
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a szülők számára a családi életet érintő nehézségek esetén (óvodai és iskolai problémák, válásból fakadó nehézségek, lakhatási és egyéb szociális problémák, családon belüli konfliktusok)
- Közvetítőként segíti a pedagógus-gyermek, szülő-gyermek, pedagógus-szülő közötti kapcsolatot és kommunikációt, valamint a nehézséget okozó konfliktusok megbeszélését és rendezését.

- Információt nyújt szülőknek, pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek az elérhető szolgáltatásokról, a szociális és gyermekvédelmi rendszerről.
- Részt vehet a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen.
- Csoportos megfigyelést végezhet tanórán és az óvodai csoportfoglalkozáson, a pedagógus/óvodapedagógus kérésére, a problémás helyzetek hatékonyabb megoldása érdekében.
- Gyermekeknek, diákoknak csoportmunka keretében közösségfejlesztő, kompetenciafejlesztő, egészségnevelő, pályaorientációs, konfliktuskezelő és egyéb prevenciós (megelőző) foglalkozásokat tart pedagógussal/pszichológussal/védőnővel együttműködve, tanóra keretén belül, illetve tanórán kívül.
- Részt vehet az óvodai/ iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Részt vehet a szülői értekezleten, fogadóórán, nevelőtestületi értekezletén
- Az óvodai és iskolai szociális segítő gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja; feladata az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének elősegítése, ezért indokolt esetben közvetíti a családot a család- és gyermekjóléti szolgálat szakembereihez annak érdekében, hogy a gyermek veszélyeztetettségét megelőzze vagy megszüntesse.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység a köznevelési intézményekben történik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 41. § (7) d) bekezdése alapján a segítő tevékenység jogszerű szolgáltatásához a köznevelési intézmény, az ahhoz szükséges adatokat továbbítja a szakember részére.

Az óvodai igazolások kezelési rendje

Az óvodába felvett gyermeknek legalább napi négy órában részt kell vennie az óvodai nevelésben, kötelező az óvodába járás. A távolmaradást a szülőnek igazolnia kell minden esetben. Kérjük a szülőket, hogy a nevelési év alatt, a gyermeknek bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a csoportvezető óvónők engedélyezik, előzetes bejelentés alapján - max. 5 nap, az ennél hosszabb idejű távolmaradást az intézményvezető engedélyezheti

- Az óvodából betegen kiadott gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába, melyet az óvodapedagógusok a hiányzási naplóban dokumentálják.
- az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek idejére igazolásnak tekintjük az óvodai ellátást igénybevételeéről szóló szülői nyilatkozatot, melyet a szülő aláírásával jegyez
- a nyári szünet idejére igazolásnak tekintjük, ha a szülő előzetesen jelzi az igényfelmérő lapon minden év június 15-ig, hogy mely hetekben nem igényel óvodai ellátást és azt aláírásával jegyzi.
- Amennyiben nyári időszakban is rendszeresen jár a gyermek óvodába, úgy a távolmaradást a fentebb jelzettek szerint kell igazolni (betegség, előre történő bejelentés)
- Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározását
 - a) Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása eléri az öt napot, az óvodavezető értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot. Az óvoda és a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít az igazolatlan távolmaradás okainak megszüntetésére.
 - b) tíz nap igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető értesíti az általános szabálysértési hatóságot,- járási hivatalt.
 - c) 20 nap igazolatlan távollét esetén, az óvodavezető értesíti a gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás (családi pótlék) szüneteltetését elrendeli mindaddig, amíg a szülő a gyermek folyamatos óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

V. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek – olyan gyermekek, akiknek állandó, vagy átmeneti jelleggel fizikai, biológiai, mentális, intellektuális, családi vagy szociokulturális okok miatt egyéni, sajátos nevelési –oktatási szükségleteik vannak, ezért a speciális nevelési-oktatási szükségletekhez, sajátosságokhoz egyénenként igazodó bánásmódot igényelnek az óvodában.

Különleges bánásmódot igénylő:

- Sajátos nevelési igényű gyermek
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
- Kiemelten tehetséges gyermek

Fenntartói segítséggel biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztéséhez szükséges, személyi és tárgyi feltételeket.

1. A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése és fejlesztése

Alapító okiratunkban foglaltak alapján, óvodánk integrált formában fejleszt a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket sérülésüknek megfelelően.

A nevelőmunka tartalmát a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján tervezzük.

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósításra törekszik, külön figyelve a fogyatékoság típusának megfelelő deficit kompenzálására.

A nevelés hatására a sérült gyermeknél fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Speciális nevelési szükségletű gyermek, az, aki rendelkezik szakértői bizottsági szakvéleménnyel.

Az együttnevelést megvalósító intézmény többet vállal. Magasabb értéket kínál, mint részvétet és védettséget. Sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedése, önmagához mért

fejlődése, a többi gyermekkel való együttélése tekinthető, melyet befolyásolnak a befogadó óvoda pedagógusainak integrációt segítő szakmai továbbképzéseken való részvétele.

Az együttnevelést megvalósító óvodai csoportok pedagógusainak, dolgozóinak feladata a gyermek- és szülői közösségek felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek fogadására. Az együttnevelés megvalósításában meg kell jelennie a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülésének és a sérülés-specifikus módszertani eljárások alkalmazásának. A módszerek, módszertani kombinációk megválasztásában alkalmazkodni kell a sajátos nevelési igény típusához.

A sajátos nevelési igényű gyermek jogai:

Különleges gondozás keretében állapotának megfelelő, pedagógiai és speciális irányú ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították (szakvélemény).

Amennyiben a gyermek a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálata alapján sajátos nevelési igényű státuszt kap, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően a fejlődését biztosító fejlesztő felkészítésben kell részt vennie. Az óvodai nevelés idejének meghosszabbításáról a Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermek szülőjének joga és kötelessége:

- A szakértői vélemény eredménye alapján gyermekét a megfelelő nevelési oktatási intézménybe íratni.
- Gondoskodni a rendszeres óvodába járásról.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének célja

A normál pedagógiai célokkal megegyezők, csupán az egyéni állapottól függően térnek el attól. Speciális részcélokkal egészülnek ki annak érdekében, hogy az egyes területeken korlátozott gyermekek is a lehető legnagyobb önállóságot ériék el.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését, egyéni fejlesztési terv alapján, a habilitációs órákban gyógypedagógus végzi, a teljes óvodai nevelés ideje alatt, óvodapedagógus végzi a gyógypedagógus irányításával.

Az egyéni fejlesztési terv szolgálja, hogy a fejlesztés számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósuljon meg, segítse a mind teljesebb önállóság elérését és a közösségbe való mind teljesebb beilleszkedést. A fejlesztés a gyermeket ne terhelje túl. Cél, hogy olyan tartalmak kerüljenek meghatározásra, amely a sérült rehabilitációját, habilitációját segíti.

A csoportban dolgozó felnőttek, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajka feladatai:

- Az enyhe fokban értelmileg sérült gyermek esetében biztosítani a spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a folyamatos megsegítést.
- A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek számára biztosítani, hogy a kis lépésekre alapozva, cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztésben részesülhessen.
- A beszéd fogyatékos, súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek számára biztosítani az anyanyelvi nevelést középpontba állító, speciális terápiákat alkalmazó intenzív, komplex nevelési környezetet.
- Az autista, autisztikus gyermekek esetében természetes élethelyzetben biztosítani a jól strukturált környezetet, a fejlesztést, előzetesen szakember által elvégzett pszichológiai képességmérésre alapozva.
- A mozgásszervi fogyatékos gyermek óvodai nevelése során kiemelt feladat a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése, a speciális egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a szűkebb és tágabb környezet minél sokrétűbb megismertetése, így módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés.
- Látássérültek esetén kiemelt feladat az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeret, a higiéniát, különösen a szem és kéz tisztán tartása

- A hallássérült gyermekek 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.
- Az integrált ellátás kereteinek megszervezése.
- Megfelelő érzelmi biztonság nyújtása.
- Olyan feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a sérülés változatosságát, az egyéni teherbíró képességet, a speciális nevelési szükségleteket, a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, a szociális, értelmi érettség kialakítását.
- A csoportnorma rendszerét úgy alakítani, hogy a különbözőségek elfogadásra, megértésre találjanak.
- A befogadó magatartás példaértékű legyen a csoportban dolgozó felnőttek részéről.
- Fejlődési rendellenesség észlelése esetén a szülők tájékoztatása, megfelelő, szakemberek megkeresése, szakvizsgálat kezdeményezése.
- A sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése gyógypedagógus irányításával, megvalósítása integrált formában.
- Folyamatos konzultáció a szakemberekkel, szülőkkel. Szükség esetén óvodai teammunkában esetmegbeszéléseket folytatunk, egyes esetekben szülők bevonásával is.

.1. Mozgásszervi fogyatékos

Mozgásszervi fogyatékos, az gyermek, akinek a mozgása veleszületett vagy szerzett károsodás és/vagy funkciózavar miatt jelentősen és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és szocializáció. A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

Az óvodában biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás és életteret (akadálymentes környezet, sajátos technikai eszközök), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét.

Az egészségügyi és pedagógiai habilitáció, rehabilitáció és terápia feladatai, valamint a mozgásnevelést az óvodai foglalkozások körébe kell beépíteni.

Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövő feladat.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelés speciális szempontok figyelembe vételével történik, a teljes óvodai életre.

A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök használatára.

- Az önellátás, önkiszolgálás fejlesztése az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetéssel.
- Játéktevékenységben a speciális tér kialakítása.
- A mozgáskorlátozott gyermek aktív közreműködésének segítése.
- Bevonása minden nyelvi és képesség fejlesztést célzó tevékenységbe.
- Az éneklés, a zenei nevelés segítségével a mozgásfejlődés segítése; ellazulás, ritmus és tempóérzék fejlesztése, együtt mozgás a társakkal.
- Rajzolás, kézügyesség fejlesztésekor fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítségét célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, szükség esetén speciális eszközök használatával. A finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése.
- Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése.

.2. A látás sérült gyermek

Látás sérült gyermekek a nevelés- oktatás szempontjából lehetnek: vakok és gyengénlátók.

A speciális, gyermekre szabott pedagógiai program meghatározója a látásélesség mellett a látássérülés kóroki tényezője, a látássérülés bekövetkezésének időpontja és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékoság, rendellenesség. A látási

kontroll hiányosságainak korrigálása minden látássérült gyermek esetében segíteni kell a részvételt a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodást, a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását, a közösség előtti szereplést.

Az óvodai nevelés során mindvégig figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségre.

Az óvodai nevelés során mindvégig figyelembe kell venni:

- A vak gyermekeknél kiemelt szerepet kap a játék, ami tág lehetőséget ad az ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, a tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére. A vak gyermekek fejlesztésében hangsúlyos a zenei nevelés, mely egyszerre fejleszti a hallást és a mozgást. Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása a cél. A környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerint állandó helyen álljanak.
- A gyengénlátó gyermekek főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebből, kisebb térben tudják azt használni. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik, kiegészítve a hallással és tapintással. Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása.
- Kiemelt fejlesztési terület az óvodában a környezet vizuális megismertetése
 - Látásnevelés,-a látás használatának megtanítása a távoli és közeli környezetben
 - A nagymozgás fejlesztése; mozgáskoordináció, mozgásbiztonság Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
 - Finommozgás fejlesztése; kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése
 - A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, a tanulást
 - A tapintás által szerorzhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket

.3. A hallás sérült gyermek

A hallássérült gyermek a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy csak részben képes. A halláskárosodás miatt teljesen elmarad, vagy erősen sérül a beszéd és a nyelvi

kompetencia. Ez miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége, esetenként egész személyisége megváltozik. A legkorábbi életkortól alkalmazott megvalósításával a súlyos következmények csökkenthetők.

Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermeket.

Fejlesztés feladatai:

- Környezete igyekezzon a gyermek közölnivalóját, kommunikációs próbálkozásait megérteni.
- • A nagyothalló gyermek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása és/vagy fejlesztése a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszédértés, a szókincsfejlesztés, a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése, a beszédérthetőség folyamatos javítása.
- • A gyermeket körülvevő környezete minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség estén a beszédmegértést és a konkrét megnyilvánulást segítő eszközrendszerek használata, valamint a család bevonása a fejlesztésbe. együttműködésétől. Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van.
- A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még másfogyatékoság is súlyosbíthatja a fejlesztés lehetőségét. A velük való foglalkozás, döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékoság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik. Fejlesztésük egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatás esetén eredményes.

4. Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A Kortárs csoportban megélt tapasztalatok és minták segítik a gyermeket. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítéséről.

5. A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek

A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek sérülése általában már megelőzően, közvetlenül 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 bizonytalan mozgás, ügyetlen manipuláció, előfordulhatnak sztereotip mozgások. Szobatisztasága kialakulatlan, beszédértés gyenge, sok esetben a kommunikáció súlyosan akadályozott. Sérült a figyelem, a motiváció, az emlékezet és a kitartás.

A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást, figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

- az alapmozgások, manipuláció kialakítására, fejlesztésére
- a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésre, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően

adekvát játékhasználat elsajátítása, a kognitív funkciók fejlesztése

Ez rendszerességgel, utánzással elősegíthető. Segíti még a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasítás, a zene a ritmus, a sok ismétlés. A fejlesztés során törekedni kell a megfelelő motiváció fenntartására, csoportban az egymáshoz való közeledésre, az egymás melletti tevékenykedés fejlesztésére.

6. Beszéd fogyatékos gyermek

Beszéd fogyatékos gyermek esetén az anyanyelv elsajátítás folyamata akadályozott, a gyermek életkorától eltérő.

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szókincs, grammatikai

fejletlenség), a beszédszerveződés nehézségében (mondataalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg. A beszéd-és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján.

Egyéni fejlesztésben feladat, a sokoldalú ismeretszerzés cselekvésbe ágyazottan történjen, játékos módszerekkel, segítve a társas kapcsolatok kiteljesedését, a személyiség fejlődését.

Kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikációkialakítása, értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával kiscsoportos és egyéni fejlesztési formában. A speciális, egyéni fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését. A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell. A gyermek fejlesztése a szülőkkel való szoros együttműködéssel érhető el, egyéni fejlesztési terv alapján.

7. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív képességek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot háttérében az idegrendszer fejlődési zavara áll. A fejlődési zavar átlagos vagy átlag feletti intelligencia esetében is jelentősen befolyásolja, áthatja a gyermeki fejlődést, megváltoztatja a megismerés 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 nem a nyelv hiánya, vagy megkésített fejlődése, hanem a funkcionális, kölcsönös kommunikáció sérülése. (társas közeledést nem vagy nehezen fogad.)

A gyermek a szociális interakció csecsemőkori fejlődési szintjének megfelelő egyes képességeket segítségével használhat, és a kölcsönösséget igénylő társas viselkedési helyzetekben, illetve környezetében az egyéni fejlesztéshez szükséges viselkedéselemekkel képességeitől függően rendelkezhet.

A korai speciális terápia hiányában ezek lesznek az óvodai fejlesztés fő céljai, kiegészítve a viselkedésproblémák, viselkedés- és gondolkodási készségek terápiájával, szükség esetén a korai elemi készségek kialakításával (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás) fejlesztésének elemeivel.

A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia az óvodai nevelés elsődleges feladata. Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés.

A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva. Megfelelő óvodai környezet kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy gyógypedagógiai asszisztens jelenléte szükséges.

8. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem)

A sajátos nevelési igényű gyermekek csoportját különböző súlyosságú és komplexitású - az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődést nehezítő- részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.

Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültséget, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottan igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzéseket, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladat:

- A gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra, a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával.
- fejlesztési team létrehozása, szülők bevonása
- Megelőzni a teljesítménykudarckokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását
- Megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek. Ha a gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkozáson való részvételre jogosult. A fejlesztő foglalkozás az óvodában alkalmazott gyógypedagógus segítségével és óvodapedagógusi közreműködéssel, az óvodai nevelés keretében valósítható meg.

Célunk:

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek életkorukhoz és önmagukhoz mért fejlesztése gyermek csoportban.

Feladataink:

- A gyermekek teljesítménynek, magatartásának az átlag felé történő közelítése
- Társas kapcsolataik kialakításának, magatartás szabályozási hiányosságaiknak csökkentése
- Közösségbe történő integrálás, fejlesztés

3. Kiemelten tehetséges gyermek

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Célunk

A tehetségígéretes gyermek felismerése, fejlődésének elősegítése

Feladataink

- Megfelelő környezeti feltételek megteremtése, derűs, nyugodt inkluzív óvodai légkör biztosítása
- A fejlődés feltételeinek biztosítása (eszköz, anyag, hely, idő), speciális szükségletek kielégítése
- Biztatás, támogatás, tevékenységek biztosítása.
- Intellektusuk és kreativitásuk ösztönzése, különbözőségek elfogadása
- A tehetség és megjelenési formájának felismerése:
- A szülő segítése gyermeke nevelésében

Megvalósulás folyamata

- Differenciált feladatátadással egyéni, páros és mikro csoportos foglalkoztatási formában az egyéni képességek fejlesztése.
- Pozitív értékeléssel (óvodapedagógus, gyermek, szülő) sikerélmény biztosítása.
- Megfelelő tárgyi és személyi feltételeket a tehetség kibontakoztatásához.
- A gyermekben tudatosítjuk tehetségét, s biztatva olyan feladatokat adunk, ami továbbfejleszti, ösztönzi őt.

VI. Gyermektánc

Az énekes népi játék a zenei, a táncos és a beszélt anyanyelv elsajátításának egyik fontos eszköze, *magyarul és németül egyaránt*. A játékok megismerésével a gyermek sajátos módon alakítja magához a felnőtt világot, főképp utánpótlás formájában. A gyermekek mozgásesztétikájának fejlesztésében óriási lehetőség kínálkozik a táncos-dalozó játékok tanításával, mert a népi gyermekjátékok mozdulata és cselekménye rendkívül gazdag. Nevelői ereje felmérhetetlen. Ezek a játékok ugyanis összetett műfajt képviselnek, melyben a zene, a népköltészet, a mozgáskultúra, és színjátszás egyesül gyermeki szinten, életkori sajátosságának megfelelő színvonalon.

Az értelmi nevelést szolgálja az esztétikus előadásmód és a játék szabályainak, cselekményének ismerete. A szövegek népünk múltjainak emlékeit őrzik. A hiedelemvilág, régi szokások és történelmünk eseményeinek hordozói. Segítője az anyanyelvi nevelésnek szövegtartalmát, zenei anyagát és néptánc elemeit tekintve egyaránt. A közös ének és játék, ezek gyakorlása és az ismétlések lehetővé teszik olyan értelmi képességek fejlesztését, mint az érzékelés, észlelés, a figyelem összpontosítása és megosztása, az emlékezet, a képzelet és a gondolkodás.

A szép előadás és a játékszabályok betartása önfegyelemre nevel, erősíti az akaratot. A táncos mozgás esztétikáját az adja, ha a zeneiség mellett a nemzeti mozgáskincs megismerését és megvalósítását is bemutatja. Kifejleszt egy sor fontos testi képességet, mint a ritmusérzék, az ügyességet, gyorsaságot, az egyensúlyérzék, a test hajlékonyságát, a helyes testtartást, valamint a kulturált mozgás képességét. Mindezeket figyelembe véve az énekes-táncos gyermekjáték a személyiség fejlesztésének egyik leghathatóbb eszköze. Az óvodás korosztálynak „táncot” tanítók munkája nem hoz látványos és rövid távú eredményt, mégis látnunk kell az „alapozás” fontosságát.

Cél:

- A játékok megszerettetése, örömszerzés, annak lehetővé tétele, hogy felszabadultan, önfeledten játszanak „táncot”.
- Az óvodáskorú gyermek táncos – mozgásra nevelése, melyben egységet alkot a zene, a népköltészet és mozgás.

- Hagyományaink ápolása, *a magyar és a német nemzetiséghez kötődés megsegítése.*

A foglalkozásvezető feladatai:

- A gyermekek életkorának megfelelő „értékes” anyag felhasználásával olyan táncos mozgásanyag tanítása, melynek tervszerűen és tudatosan kidolgozott fejlesztési módszerei a gyermekek mozgáskultúrájának, tánc kultúrájának fejlesztését szolgálják.
- Az ösztönös mozgásigény kielégítése, ritmusérzék fejlesztése, a harmonikus mozgás elősegítése a játékok által.
- A mozgásanyaggal az értelmi képességek, a térérzék, alkalmazkodó képesség fejlesztése.
- Jelentős feladat a gyermekek esztétikai érzékének fejlesztése, érzelmi életének gazdagítása.
- *A német nyelven elsajátított dalokkal, játékokkal a német nyelv ismeretének megalapozása.*

Tartalma:

A népi gyermekjáték tartalmánál és formájánál fogva a legközelebb áll az óvodáskorú gyermekhez, annak érzelmi-és képzeletvilágához, kifejezőkészségéhez. Egyszerű, természetes, játékos mozdulatai, táncos formái felelnek meg alkatának, értelmi képességeinek.

A mozgással kísért népi gyermekjátékdalaink olyan kis, de teljes egységek, amelyek őrzik néptáncaink alaprétegét. Ezek a gyermekjátékok bázisai néptáncaink mozgáselemeinek gyermekeink mozgásra-táncra nevelésében.

A megőrzött hagyományos mozdulatok lesznek a gyermek táncanyanyelve.

A táncos mozgásba a játékon keresztül nőnek bele, a játékos mozdulatok természetes folytatásaként játszanak táncot.

A zene érzelmekre ható ereje a gyermekek egymás közti magatartását is befolyásolja. Személyiségét a zene, a tánc, fegyelmező, ugyanakkor serkentő ereje is formálja.

Az évkörnek megfelelő, ehhez igazodó, visszatérő hagyományaink, jeles napok, erősítik a közösséghez tartozás élményét, legyen az a „táncos csoport”, vagy az óvoda közössége.

Módszerei:

Életkori sajátosságait figyelembe véve utánnézéssel, játékosan, a népi gyermekjátékdalok segítségével nevelhetők táncra.

Lehetőségek:

- Heti rendszerességgel szervezett foglalkozások 6-7 éveseknek, csoportközi szervezéssel.
- Hagyományok: Márton nap / Lucázás / Karácsonyköszöntő kántálás / Egyéb, jeles napokhoz kapcsolódó alkalom.

VI. Logopédia

A logopédiai foglalkozások célja:

- A beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója lehetőleg a gyermek iskolába kerülése előtt.
- A beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, a dyslexia megelőzése, kezelése különböző terápiákkal.

A logopédus feladata:

- Év elején az összes óvodás gyermek szűrése, a beszéd vizsgálata, különös figyelmet fordítva az 5-6 éves korosztályra.
- Szoros kapcsolattartás a szülőkkel tanácsadás formájában.
- Állandó szoros kapcsolat, információcsere a beszédhibás gyermekek óvónőivel.
- A kiszűrt beszédhibás gyermekek csoportba sorolása, heti fejlesztési terv rögzítése /A gyerekek heti két órában vesznek részt a logopédiai foglalkozásokon. A foglalkozások 30/45 percesek/
- A beszédjavítás mellett a terápián a gyermekek egyéb részképességei is fejlesztésre kerülnek. (kifejezőképesség, szókincsfejlesztés, vizuális észlelés, emlékezet- és figyelemfejlesztés, hallási figyelem, mozgás, finom-motorika, téri tájékozódás).
- A foglalkozások tartalmát, a használt eszközöket és módszereket befolyásolja az adott gyermek-csoport beszédhibája, személyisége, életkora, s egyéb tényezők (pl.: különböző társuló fogyatékoság).
- A beszédterápia egy évre lebontott terv alapján valósul meg, különböző beszédgyakorlatokon, kommunikációs és funkciófejlesztő feladatokon, játékokon keresztül.
- A gyermekek haladásáról folyamatosan feljegyzést készít a munkanaplóba.
- Az otthoni gyakorlást segíti, az órákon vezetett füzet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről egyéni fejlődési lapot vezet.
- A nevelési év végén minden gyermekkel kontrollvizsgálatot végez.
- Folyamatosan vizsgálja az időközben jelentkező gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja az érdeklődő szülőket, óvónőket a gyermekek haladásáról.

VII. A fejlesztő pedagógia

1. Fejlesztőpedagógia célja:

A részképesség zavarok és azok következményeként fellépett eltérések korrekciója, a szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztendő területek alapján, lehetőleg a gyermek iskolába lépése előtt.

A részképességzavarok kompenzálása, helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával.

2. A fejlesztőpedagógia feladata:

- Nevelési év elején a nagycsoportos gyermekek szűrése, az itt felmerülő problémák alapján Szakértői Bizottság vizsgálatának kérése.
- Egyéb korcsoport esetén az óvodapedagógus jelzése alapján, a Szakértői Bizottsággal felveszi a kapcsolatot vizsgálat céljából.
- Szoros kapcsolattartás a szülőkkel.
- Állandó szoros kapcsolat a fejlesztésre járó gyermekek óvónőivel.
- A vizsgálaton részt vett, BTMN-es és SNI gyermekek csoportba sorolása. Órarend készítése.
- Nevelési évre szóló egyéni fejlesztési tervek készítése.
- A gyermekek haladását a rehabilitációs lapon rögzíti
- A nevelési év végén az iskolát kezdő gyermekekkel kontroll vizsgálatot végez.
- Nevelési év végén szöveges értékelést készít a fejlesztésen résztvevő gyermekekről.

VIII. Az óvoda kapcsolatai

1. Az óvoda és a család

A család a szocializáció első színtere, ez bővül a 3 éves gyermek számára az óvoda színterével. Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolai életmódra történő alkalmassá tételében. A gyermeket a szülő ismeri legjobban, az óvónők viszont szaktudással rendelkeznek, valamint olyan korosztályi tapasztalattal, mely alapján hathatós segítséget tudnak nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez.

A partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. A család és az óvoda kapcsolata a pedagógiai hatások forrása. Alapvető feltétel a kölcsönös tisztelet és bizalom.

Az óvoda kezdeményezi, majd tudatosan tervezi a közös nevelés érdekében, a bizalomra épülő kapcsolattartást a szülőkkel.

Körültekintően szervezzük meg a kapcsolattartás formáit, mely az információk áramoltatását, a szülők szemléletformálását, az óvoda tartalmi munkájának megismerését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit hivatott szolgálni.

A nyílt és bizalmon alapuló kommunikáció kiépítése időigényes feladat. Fontos, hogy a pedagógusok kezdettől fogva rendszeresen beszéljenek a családokkal. Természetes, oldott kapcsolatra törekszünk a családokkal.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a családlátogatás,
- a szülős beszoktatás,
- a napi kapcsolattartás,
- faliújság
- a szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,

- a szülőkkel közösen szervezett rendezvények,
- a szülőkkel közösen szervezett ünnepek,
- Szülők Fóruma.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A családok nevelési szokásainak megismerése, feltérképezése
- A családok segítése, - a különböző támogatási formákról tájékoztatás adása
- Szükség szerint a szakemberek bevonása a problémák kezeléséhez
- A kapcsolattartási formák működtetése, azokról feljegyzés készítése
- A gyermekneveléshez nyújtott szakmai tevékenység koordinálása /szülői igények felmérése egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai és egyéb előadások és beszélgetések megtartásával kapcsolatban/
- Megértő, türelmes, érzelmileg elfogadó partneri szerep betöltése az együttnevelésben
- A család élethelyzetéről a tudomásunkra hozott vagy jutott információkat bizalmasan kezeli
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja a csoport nevelési elképzeléseiről, eredményeiről
- Kikéri a szülők véleményét a gyermekeket érintő fontos kérdésekben és bevonja őket a döntéshozatalba /színházlátogatás, kirándulás, stb./

Óvodavezető feladata:

- Működtetni a szülők érdekegyeztető fórumát, a Szülők Fórumát

2. Az óvoda és a bölcsőde

Óvodánkba jelentkezhetnek olyan gyerekek, akik korábban már részt vettek intézményi nevelésben. Az óvoda alakítson ki jó kapcsolatot a Nefelejcs Bölcsődével, ismerje meg nevelőmunkáját.

A beiratkozást követően látogassanak el az óvónők a bölcsődei csoportokba.

3.Az óvoda és az iskola

Az óvoda és az általános iskola kapcsolattartása a gyermekek zavartalan iskolakezdése érdekében fontos. A kölcsönös tapasztalatcsere hozzájárul egymás nevelési céljainak megismeréséhez, megértéséhez. Az iskolák művészeti csoportjai rendszeresen bemutatkoznak óvodai rendezvények kapcsán – adventi idő, gyermek-hét, nemzetiségi-hét.

A minőségfejlesztéshez kapcsoltan az iskolai nevelőkkel partneri kapcsolat kiépítése, működtetése.

Minden tanévben az első osztályok látogatása, volt óvodásaink megfigyelése az iskolai környezetben.

A Pásztói Miklós Zeneiskolával hangszeres bemutatók szervezése advent idején.

4.Az óvoda és a közművelődési intézmények

A könyvtárral, Művelődési központtal kapcsolatainkat úgy alakítjuk, hogy nevelési feladataink megoldását segítsék, színesítsék.

Óvodai rendezvényeink lebonyolítását segíti, hogy alkalmanként igénybe vehetjük a Művelődési Ház nagytermét, színpadát.

5.Az óvoda egyéb kapcsolatai

Szoros kapcsolatot kell kialakítanunk a fenntartó önkormányzattal, a német kisebbségi önkormányzattal. A képviselőtestület meggyőzése szükséges, a hatékony nevelőmunkánk érdekében. Az intézmény karbantartása, felújítása az egészséges munkakörülmények folyamatos biztosítása érdekében fontos.

A Nevelési Tanácsadóval a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolattartás építése a speciális nevelést igénylő gyermekek fejlesztése, támogatása érdekében szükséges. Találkozások, előadások szervezése mind a nevelőtestület részére, mind a szülői közösség részére.

Az egészségügyi szakszolgálat – óvoda orvos, fogorvosok, védőnők – szűrővizsgálatainak előkészítése, folyamatos lebonyolítása. A gyermekek egészségének megőrzése, egészségvédelme érdekében. A szülők egészségügyi ismereteinek felfrissítése, szülői ankétokon.

IX. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, 6-7 éves korra eléri, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges:

- testi
- lelki
- szociális érettség.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró.

Mozgása összerendezett, harmonikus. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordinációja és a finom motorikája.

Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott, érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.

A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának)

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama, a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.

Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és az átvitele.

A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

A 6-7 éves gyermek az óvodáskor végére érhetően, folyamatosan kommunikál, gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni. Minden szófajt használ, különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot. Tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat, azaz, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek. Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.

Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről. Tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat.

Ismeri, és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.

Ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét.

Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek, elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is érettebbé válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival szemben. A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését.

Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásában, a feladatok egyre eredményesebb szükség szerint kreatív elvégzésében nyilvánul meg. Kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja az eredményes tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhetjük el a fentiekben leírt fejlettségi szintet.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben,

Legitimációs záradék

A Mozogni, játszani jó Pedagógiai programot készítette a Móri Pityang Óvoda igazgatója, a nevelőtestület közreműködésével.

2025. augusztus 25.

.....
alkalmazotti közösség nevében

.....
nevelőtestület nevében

.....
igazgató

A Mozogni, játszani jó! Pedagógiai programról véleményét nyilvánította a szülői szervezet.

2025.....

.....
Szülők Fóruma elnöke

A Mozogni, játszani jó! Pedagógiai programot véleményezte és egyetértését kinyilvánította:

2025.....

.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Mozogni, játszani jó! Pedagógiai programot jóváhagyta:

2025.....

.....
Fenntartó